

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1.1. ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «МИШУТКА-ЦЕНТР» (ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР») (далее – Оператор) в терминах Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» является **оператором** – юридическим лицом, осуществляющим обработку персональных данных и определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия, совершаемые с персональными данными.

1.2. Термины, используемые в Правилах

Под **персональными данными**, в соответствии с ФЗ «О персональных данных», понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

1.3. Сокращения, используемые в Правилах

ПД – персональные данные

ИСПДн – информационная система персональных данных

ФЗ «О персональных данных» - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.4. Настоящие Правила разработаны в соответствии требованиями ФЗ «О персональных данных», а также иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области защиты и обработки персональных данных и действуют в отношении всех персональных данных, которые Оператор может получить в процессе осуществления деятельности.

1.5. Оператор обеспечивает защиту обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного использования или утраты в соответствии с требованиями ФЗ «О персональных данных», Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утв. Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687, Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.6. При обработке персональных данных **Оператор выполняет следующие условия:**

- обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Исключена обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных;

- исключено объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой;

- осуществляется обработка только тех персональных данных, которые отвечают целям их обработки;

- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям обработки. Исключена избыточность персональных данных по отношению к заявленным целям их обработки;

- при обработке персональных данных обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Оператором принимаются необходимые меры по удалению или уточнению неполных или неточных данных;

- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором,

стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные уничтожаются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.7. Оператор не осуществляет обработку биометрических персональных данных.

1.8. Обработка персональных данных в целях политической агитации Оператором не осуществляется.

1.9. Оператор не принимает решения на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных.

1.10. Оператор не осуществляет трансграничную передачу персональных данных. Базы данных информации, содержащие персональные данные граждан Российской Федерации, находятся на территории Российской Федерации.

1.11. Оператор не поручает обработку персональных данных третьим лицам.

1.12. Документы, содержащие персональные данные создаются путем:

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы;
- получения оригиналов необходимых документов;
- формирования документов в ходе кадровой работы.

Обработка персональных данных без использования средств автоматизации может осуществляться в виде формирования документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

Также осуществляется внесение персональных данных в ИСПДн, используемые ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» для учета кадров, бухгалтерского учета, учета оказанных медицинских услуг, ведения медицинской карты стоматологического больного, осуществления записи пациентов на прием.

1.13. Оператор передает персональные данные третьим лицам в следующих случаях:

а) субъект персональных данных выразил свое согласие на такие действия;

б) передача предусмотрена законодательством.

1.14. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи осуществляется только с предварительного согласия пациента (заполняется при оформлении договора на оказание платных медицинских услуг).

2. ОСОБЕННОСТИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ЗАВИСИМОСТИ ОТ ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ

2.1. Ведение кадрового и бухгалтерского учета

В процессе деятельности Оператора издаются документы, которыми оформляются различные кадровые процедуры: прием на работу, увольнение, предоставление отпусков работникам и другие (приказы о приеме на работу, увольнении, предоставлении отпуска, а также график отпусков). Указанные документы содержат персональные данные работников.

На основании предъявляемых при заключении трудового договора документов, экономист Оператора осуществляет внесение указанных сведений в ИСПДн по учету кадров (1С:Предприятие 8.3), формирует на каждого работника Унифицированную форму № Т-2, утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1.

Обязанность ведения бухгалтерского учета определена статьей 6 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

В соответствии с нормами Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» каждый факт хозяйственной жизни подлежит оформлению первичным учетным документом, к обязательным реквизитам которого относятся: наименование должности лица (лиц), совершившего (совершивших) сделку, операцию и ответственного (ответственных) за ее оформление, либо наименование должности лица (лиц), ответственного (ответственных) за оформление свершившегося события; подписи указанных лиц, с указанием их фамилий и инициалов либо иных реквизитов, необходимых для идентификации этих лиц.

Такая обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

Обработка персональных данных родственников работников осуществляется без согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» функций, полномочий и обязанностей (персональные данные ближайших родственников вносятся в Унифицированную форму № Т-2, утвержденную Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1, в объеме: степень родства, фамилия, имя, отчество, год рождения).

Категории персональных данных, обрабатываемые в указанных целях:

- фамилия;
- имя;
- отчество (при наличии);
- дата рождения;
- месяц рождения;
- год рождения;
- место рождения;
- семейное положение;
- доходы;

пол;

адрес места жительства;

адрес регистрации;

номер телефона;

СНИЛС;

ИНН;

гражданство;

данные документа, удостоверяющего личность;

профессия;

должность;

сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;

сведения об образовании;

знание иностранного языка (наименование, степень знания);

табельный номер;

дата регистрации по месту жительства;

сведения о приеме на работу и переводе на другую работу: дата; структурное подразделение; должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации; тарифная ставка (оклад), надбавка; основание;

сведения об аттестации: дата аттестации; решение комиссии; дата и номер документа (протокола), основание;

сведения о повышении квалификации: дата начала и окончания обучения; вид повышения квалификации; наименование образовательного учреждения, место его нахождения; наименование, серия, номер документа (удостоверение, свидетельство); основание;

сведения о профессиональной переподготовке: дата начала и окончания переподготовки; специальность (направление, профессия); дата, номер, наименование документа (диплом, свидетельство); основание;

сведения о наградах (поощрениях) почетных званиях (наименование награды (поощрения), наименование, номер, дата документа);

сведения об отпусках: вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.); период работы; количество календарных дней отпуска; дата начала и окончания;

сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством наименование льготы, номер и дата выдачи документа; основание;

сведения об увольнении: основание прекращения трудового договора (увольнения); дата увольнения; дата и номер приказа (распоряжения);

сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, квалификация по документу об образовании, направление или специальность по документу, сведения из документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (наименование, серия,

номер), год окончания);

сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного, научного учреждения, направление или специальность по документу, сведения из документа об образовании (номер, дата выдачи), год окончания);

сведения о составе семьи (степень родства).

Специальные категории персональных данных: не обрабатываются.

Биометрические персональные данные: не обрабатываются.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в указанных целях:

Работники

Родственники работников

Уволенные работники

Перечень действий с персональными данными:

сбор

запись

систематизация

накопление

хранение

уточнение (обновление, изменение)

извлечение

использование

передача (предоставление, доступ)

удаление

уничтожение

Способы обработки: смешанная, без передачи по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет.

2.2. Обеспечение соблюдения трудового законодательства

Обработка персональных данных в целях соблюдения трудового законодательства необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

Обработка персональных данных работников осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Оператор руководствуется Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами.

Трудовым кодексом Российской Федерации определен перечень документов, предъявляемых при заключении трудового договора (статья 65 ТК РФ).

При заключении трудового договора работник предъявляет экономисту ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» следующие документы:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Согласно статье 68 ТК РФ прием на работу оформляется трудовым договором.

В соответствии со статьей 57 ТК РФ в трудовом договоре указываются:

фамилия, имя, отчество работника и наименование работодателя (фамилия, имя, отчество работодателя - физического лица), заключивших трудовой договор; сведения о документах, удостоверяющих личность работника и работодателя - физического лица; идентификационный номер налогоплательщика (для работодателей, за исключением работодателей - физических лиц, не являющихся индивидуальными предпринимателями); сведения о представителе работодателя, подписавшем трудовой договор, и основание, в силу которого он наделен соответствующими полномочиями; место и дата заключения трудового договора.

В соответствии с ч. 2 ст. 220 ТК РФ медицинские работники относятся к категории лиц, которые проходят обязательные предварительные (при поступлении на работу) и периодические медицинские осмотры. ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» осуществляет хранение документов, подтверждающих прохождение предварительных и ежегодных медицинских осмотров медицинских работников. Согласно п. 8 ст. 34 Федерального закона от 30.03.1999 № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения» от 30.03.1999 № 52-ФЗ документом, подтверждающим прохождение медицинских осмотров, является личная медицинская книжка, оформленная на бумажном носителе и (или) в форме электронного документа.

Объем и содержание обрабатываемых Оператором персональных данных работников соответствует требованиям действующего законодательства и первоначально заявленным целям сбора. Оператор обрабатывает специальные категории персональных данных исключительно в случаях предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими нормативными правовыми актами.

Оператор осуществляет обработку сведений о национальности работников и родственников работников, исключительно в том случае, если сведения о национальности указаны в свидетельстве о рождении ребенка и свидетельстве о заключении брака, предъявляемых работником

для выплаты пособий. ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» не преследует цель сбора сведений именно о национальной принадлежности, а лишь получает их в составе указанных свидетельств.

Обработка специальных категорий персональных данных допускается в случае, если она осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, законодательством Российской Федерации о пенсиях по государственному пенсионному обеспечению, о трудовых пенсиях (пункт 2.3 части 2 статьи 10 ФЗ «О персональных данных»).

Оператор не осуществляет обработку персональных данных работников об их членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности.

В целях контроля качества выполняемых работ, соблюдения трудовой дисциплины, а также обеспечения безопасности работников на рабочих местах, Оператором осуществляется видеонаблюдение.

Материалы видеозаписей, полученные камерами видеонаблюдения, могут быть использованы Оператором в качестве доказательства при привлечении лиц, виновных в нарушении трудового законодательства к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности.

Все персональные данные работника ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» получает у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» уведомляет работника об этом заранее и получает от него письменное согласие, форма которого соответствует требованиям статьи 9 ФЗ «О персональных данных». Форма данного уведомления содержит положения о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» не основывается на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

Обработка персональных данных родственников работников осуществляется без согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» функций, полномочий и обязанностей.

При обработке персональных данных работников ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» соблюдает следующие требования:

не сообщает персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника,

а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

не сообщает персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

при заключении договоров с третьими лицами, предусматривающими передачу персональных данных работников, предупреждает лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и включает в договор право требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено, а также обязательство о соблюдении режима секретности (конфиденциальности);

осуществляет передачу персональных данных работников в пределах ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» в соответствии с настоящей политикой и иными локальными актами, регламентирующими порядок обработки персональных данных, с которым работники ознакомлены под роспись;

разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивает информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

передает персональные данные работников представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Порядок хранения и использования персональных данных работников устанавливается ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» с соблюдением требований ТК РФ и иных федеральных законов.

Персональные данные работников без получения дополнительного согласия (в объеме, предусмотренном действующим законодательством, и соответствующем цели передачи ПД) могут быть переданы:

- компетентным государственным органам (Инспекция Федеральной налоговой службы, Отделение Социального фонда Российской Федерации по Ярославской области) – в целях представления установленной законодательством отчетности, сведений о налоге на доходы физических лиц, сведений индивидуального (персонифицированного учета); исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;

- правоохранительным органам по их мотивированному запросу;
- медицинским организациям – в целях организации периодических медицинских осмотров (обследований);

- учебным организациям – в целях обучения, повышения квалификации, профессионального уровня, получения разрешений и допусков (если такое обучение предусмотрено законодательством);
- охранным организациям – в целях организации обеспечения сохранности имущества;
- организациям, осуществляющим выпуск электронной подписи - в целях оформления электронной подписи.

Хранение ПД работников Оператора организовано таким образом, что доступ посторонних лиц к ним ограничен. Доступ к персональным данным работников имеют только уполномоченные лица.

Хранение ПД уволенных работников осуществляется в соответствии с требованиями действующего законодательства, хранятся обособленно (внутренний архив).

Согласно ст. 89 ТК РФ работники ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР», имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

Категории персональных данных, обрабатываемые в указанной цели:

- фамилия;
- имя;

отчество (при наличии);
дата рождения;
месяц рождения;
год рождения;
место рождения;
доходы;
пол;
адрес места жительства;
адрес регистрации;
СНИЛС;
ИНН;
данные документа, удостоверяющего личность;
данные, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
профессия;
должность;
сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);
отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
сведения об образовании;
сведения о приеме на работу и переводе на другую работу: дата; структурное подразделение; должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации; тарифная ставка (оклад), надбавка; основание;
сведения об аттестации: дата аттестации; решение комиссии; дата и номер документа (протокола), основание;
сведения о повышении квалификации: дата начала и окончания обучения; вид повышения квалификации; наименование образовательного учреждения, место его нахождения; наименование, серия, номер документа (удостоверение, свидетельство); основание;
сведения о профессиональной переподготовке: дата начала и окончания переподготовки; специальность (направление, профессия); дата, номер, наименование документа (диплом, свидетельство); основание;
сведения об отпусках: вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.); период работы; количество календарных дней отпуска; дата начала и окончания;
сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством наименование льготы, номер и дата выдачи документа; основание;
сведения об увольнении: основание прекращения трудового договора (увольнения); дата увольнения; дата и номер приказа (распоряжения);
реквизиты банковского счета;
сведения из личной медицинской книжки, сведения о пройденных медицинских осмотрах;
видеоизображение.

Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья; национальная принадлежность.

Биометрические персональные данные: не обрабатываются.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в указанной цели:

Работники

Родственники работников

Уволенные работники

Перечень действий с персональными данными:

сбор

запись

систематизация

накопление

хранение

уточнение (обновление, изменение)

извлечение

использование

передача (предоставление, доступ)

удаление

уничтожение

Способы обработки: смешанная, без передачи по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет.

2.3. Обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ

ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР», являясь налоговым агентом, в соответствии со статьей 24 Налогового кодекса РФ, обязано: правильно и своевременно исчислять, удерживать из денежных средств, выплачиваемых налогоплательщикам, и перечислять налоги в бюджетную систему Российской Федерации на соответствующие счета Федерального казначейства; письменно сообщать в налоговый орган по месту своего учета о невозможности удержать налог и о сумме задолженности налогоплательщика; вести учет начисленных и выплаченных налогоплательщикам доходов, исчисленных, удержанных и перечисленных в бюджетную систему Российской Федерации налогов, в том числе по каждому налогоплательщику; представлять в налоговый орган по месту своего учета документы, необходимые для осуществления контроля за правильностью исчисления, удержания и перечисления налогов; в течение пяти лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налогов. Налоговые агенты несут также другие обязанности, предусмотренные Налоговым кодексом РФ.

Обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей. Получение дополнительного согласия в таком случае не требуется.

Категории персональных данных, обрабатываемые в указанной цели:

фамилия;
 имя;
 отчество (при наличии);
 ИНН;
 СНИЛС;
 дата рождения;
 месяц рождения;
 год рождения;
 гражданство;
 пол;
 данные документа, удостоверяющего личность;
 доходы;
 наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя;
 сведения из документов, подтверждающих оформление стандартного налогового вычета;
 сведения из справки, подтверждающей очную форму обучения;
 сведения из справки, подтверждающей членство в студенческом отряде;
 общие суммы дохода и налога по итогам налогового периода;
 сведения о стандартных, социальных и имущественных налоговых вычетах (сумма);
 сумма дохода, с которого не удержан налог налоговым агентом и сумма неударжанного налога.

Специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные: в указанной цели не обрабатываются.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в указанной цели: работники, уволенные работники, родственники работников (в целях предоставления налогового вычета).

Перечень действий с персональными данными:

сбор
 уточнение (обновление, изменение)
 накопление
 запись
 использование
 хранение
 удаление
 уничтожение
 передача (предоставление, доступ).

Способы обработки: смешанная, без передачи по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

2.4. Обеспечение соблюдения пенсионного законодательства РФ

ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» в соответствии с требованиями Федерального закона от 1 апреля 1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования» представляет о каждом работающем у него лице (включая лиц, заключивших договоры гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ (оказание услуг) сведения в Отделение Социального фонда России по Ярославской области и налоговые органы.

Обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей. Получение дополнительного согласия в таком случае не требуется.

Категории персональных данных, обрабатываемые в указанной цели (указан перечень категорий, обработка которых может потребоваться в указанной цели в соответствии с законодательством):

фамилия;

имя;

отчество (при наличии);

СНИЛС;

ИНН;

дата рождения;

месяц рождения;

год рождения;

место рождения;

пол;

адрес места жительства;

данные документа, удостоверяющего личность;

гражданство;

периоды работы (деятельности), в том числе периоды работы (деятельности), включаемые в стаж для определения права на досрочное назначение пенсии или на повышение фиксированной выплаты к пенсии;

фамилия, имя, отчество в случае их изменения после даты регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета иные фамилия, имя, отчество (при наличии);

адрес места пребывания;

дата регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;

периоды трудовой и (или) иной деятельности, включаемые в страховой стаж для назначения страховой пенсии, определения права на получение страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию и размера указанного страхового обеспечения;

периоды работы, дающей право на досрочное назначение страховой пенсии по старости;

периоды применения индивидуальным предпринимателем специального налогового режима «Автоматизированная упрощенная система налогообложения»;

иные периоды, засчитываемые в страховой стаж;

заработная плата или доход, в том числе на которые начислены страховые взносы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

сумма начисленных застрахованному лицу страховых взносов;

сумма страховых взносов, уплаченных физическими лицами, самостоятельно уплачивающими страховые взносы в фиксированном размере в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах;

сведения о расчетном пенсионном капитале, включая сведения о его индексации, до 1 января 2015 года;

сведения о размере индивидуального пенсионного коэффициента;

сведения об установлении страховой пенсии и сведения о фиксированной выплате к страховой пенсии (с учетом повышения размера фиксированной выплаты к страховой пенсии и индексации (дополнительного увеличения) ее размера);

сведения о закрытии индивидуального лицевого счета;

реквизиты записей актов гражданского состояния (наименование органа записи актов гражданского состояния или многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, которыми произведена государственная регистрация акта гражданского состояния, дата составления и номер);

место работы (наименование страхователя, сведения об изменении наименования страхователя, основание изменения его наименования (реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих изменение наименования страхователя);

сведения о выполняемой работе и периодах работы: сведения о приеме на работу с указанием (при наличии) структурного подразделения страхователя, в которое принят работник; трудовая функция (работа по должности в соответствии со штатным расписанием, профессии, специальности с указанием квалификации; конкретный вид поручаемой работнику работы); сведения о переводах на другую постоянную работу; сведения о приостановлении и возобновлении действия трудового договора; сведения об увольнении, основаниях и о причинах прекращения трудовых отношений; реквизиты приказов (распоряжений), иных решений или документов, подтверждающих оформление трудовых отношений;

информация о подаче зарегистрированным лицом заявления о продолжении ведения страхователем трудовой книжки в соответствии со статьей 66 Трудового кодекса Российской Федерации либо о предоставлении страхователем ему сведений о трудовой деятельности в соответствии со статьей 66.1 Трудового кодекса Российской Федерации;

дата заключения, дата прекращения и иные реквизиты договора гражданско-правового характера о выполнении работ (об оказании услуг), на вознаграждение по которому в соответствии с законодательством Российской Федерации о налогах и сборах начисляются страховые взносы, и периоды выполнения работ (оказания услуг) по таким договорам;

сведения, предусмотренные частью 4 статьи 9 Федерального закона «О дополнительных страховых взносах на накопительную пенсию и государственной поддержке формирования пенсионных накоплений»;

документы, подтверждающие право застрахованного лица на досрочное назначение страховой пенсии по старости;

другие сведения, необходимые для правильного назначения страховой пенсии и накопительной пенсии, иных видов страхового обеспечения по обязательному социальному страхованию в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования.

Специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные: в указанной цели не обрабатываются.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в указанной цели: работники, уволенные работники, лица, заключившие договоры гражданско-правового характера, предметом которых является выполнение работ (оказание услуг).

Перечень действий с персональными данными:

сбор
запись
систематизация
накопление
хранение
уточнение (обновление, изменение)
извлечение
использование
передача (предоставление, доступ)
удаление
уничтожение.

Способы обработки: смешанная, без передачи по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

2.5. Обеспечение соблюдения законодательства РФ в сфере здравоохранения

При обращении за медицинской помощью пациент (или его законный представитель) предоставляет ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» персональные данные в документированной форме (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность), а также в устной форме (сбор анамнеза).

С пациентом или законным представителем пациента заключается договор оказания платных медицинских услуг, требования к которому утверждены Постановлением Правительства РФ от 11.05.2023 №736 «Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг, внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 4 октября 2012 г. № 1006» (далее – Постановление Правительства № 736).

Постановлением Правительства № 736 закреплены существенные условия договора оказания платных медицинских услуг, в том числе определено, что договор должен содержать:

- сведения о потребителе (при оказании платных медицинских услуг гражданину анонимно сведения фиксируются со слов потребителя услуги): фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства, иные адреса, на которые (при их указании в договоре) исполнитель может направлять ответы на письменные обращения, и телефон; данные документа, удостоверяющего личность;
- сведения о законном представителе потребителя или лице, заключающем договор от имени потребителя: фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства и телефон; данные документа, удостоверяющего личность;
- сведения о заказчике (в том числе если заказчик и законный представитель являются одним лицом): фамилия, имя и отчество (при наличии), адрес места жительства и телефон заказчика - физического лица; данные документа, удостоверяющего личность заказчика; данные документа, удостоверяющего личность законного представителя потребителя; должность лица, заключающего договор от имени заказчика;
- сведения о лице, заключающем договор от имени исполнителя: фамилия, имя, отчество (при наличии); должность; документ, подтверждающий полномочия указанного лица.

ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» оформляет пациенту медицинскую карту стоматологического больного (Форма № 043-У Утверждена Минздравом СССР 04.10.80 № 1030).

Пациент (законный представитель пациента) при первом обращении в ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» и заключении договора оказания платных медицинских услуг заполняет Анкету пациента, информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство, согласие на обработку персональных данных и получение информации по электронным сетям связи.

Порядок ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента, утв. приказом Минздрава России от 12.11.2021 № 1050н «Об утверждении Порядка ознакомления пациента либо его законного представителя с медицинской документацией, отражающей

состояние здоровья пациента» (далее – Порядок), закрепляет, что основанием для ознакомления пациента или законного представителя пациента (в том числе супруг (супруга), дети, родители, усыновленные, усыновители, родные братья и родные сестры, внуки, дедушки, бабушки либо иные лица, указанные пациентом или его законным представителем в письменном согласии на разглашение сведений, составляющих врачебную тайну, или информированном добровольном согласии на медицинское вмешательство) является поступление в медицинскую организацию запроса, в том числе в электронной форме, пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 Порядка, о предоставлении медицинской документации для ознакомления (далее - письменный запрос).

Письменный запрос содержит следующие сведения:

- а) фамилия, имя и отчество (при наличии) пациента;
- б) фамилия, имя и отчество (при наличии) законного представителя пациента либо лица, указанного в пункте 2 Порядка;
- в) место жительства (пребывания) пациента;
- г) реквизиты документа, удостоверяющего личность лица, направившего запрос (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- д) реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии) законного представителя пациента (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- е) период оказания пациенту медицинской помощи в медицинской организации, за который пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 Порядка, желает ознакомиться с медицинской документацией;
- ж) почтовый (электронный) адрес для направления письменного ответа;
- з) номер контактного телефона (при наличии).

Поступивший письменный запрос, в том числе в электронной форме, в течение рабочего дня регистрируется в медицинской организации. В течение рабочего дня после регистрации письменного запроса работник медицинской организации доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), уведомляет лицо, направившее письменный запрос, о дате регистрации и входящем номере зарегистрированного письменного запроса.

Рассмотрение письменных запросов осуществляется директором ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР».

В течение двух рабочих дней со дня поступления письменного запроса пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 Порядка, информируется доступными средствами связи, в том числе по номеру контактного телефона (при наличии) либо по электронной почте (при наличии), работником медицинской организации о дате,

начиная с которой в течение пяти рабочих дней возможно ознакомление с медицинской документацией с учетом графика работы ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР», а также о месте в ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР», в котором будет происходить ознакомление.

Ознакомление пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 Порядка, с медицинской документацией осуществляется в помещении ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» в присутствии работника, ответственного за выдачу медицинской документации для ознакомления (администратор), с учетом графика работы медицинской организации.

Перед передачей пациенту, его законному представителю либо лицу, указанному в пункте 2 Порядка, для ознакомления оригинала медицинской документации до сведения указанного лица в устной форме доводится информация о необходимости аккуратного и бережного обращения с предоставленной для ознакомления медицинской документацией. В процессе ознакомления с медицинской документацией пациент, его законный представитель либо лицо, указанное в пункте 2 Порядка, вправе выписывать любые сведения и в любом объеме, снимать копии с медицинской документации, в том числе с помощью технических средств.

В медицинскую документацию пациента вносятся сведения об ознакомлении пациента, его законного представителя либо лица, указанного в пункте 2 Порядка, с данной медицинской документацией, с указанием даты поступления письменного запроса, даты ознакомления, фамилии, имени, отчества (при наличии) ознакомившегося лица, а также фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника, зафиксировавшего факт ознакомления, с проставлением подписи указанного работника.

Обработка персональных данных пациентов осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг; исполнения договора об оказании платных медицинских услуг; в целях реализации права пациента либо его законного представителя на ознакомление с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента.

Обработка персональных данных в указанных целях необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» функций, полномочий и обязанностей, а также для исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных.

Обработка сведений об адресе электронной почты пациента (его представителя) осуществляется на основании согласия пациента (его представителя) на обработку его персональных данных (за исключением сообщения адреса электронной почты в рамках направления запроса пациента либо его законного представителя для ознакомления с медицинской документацией, отражающей состояние здоровья пациента).

Персональные данные пациентов без получения согласия пациента или его законного представителя могут передаваться государственным и муниципальным органам исполнительной власти, фондам, в рамках полномочий и обязанностей, предусмотренных действующим законодательством.

Персональные данные пациентов могут передаваться в страховую организацию.

В помещениях оператора в целях осуществления контроля качества и безопасности медицинской деятельности осуществляется видеонаблюдение.

Категории персональных данных, обрабатываемые в указанной цели:

- фамилия;
- имя;
- отчество (при наличии);
- пол;
- дата рождения;
- месяц рождения;
- год рождения;
- номер телефона;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- адрес места жительства;
- диагноз;
- перенесенные и сопутствующие заболевания;
- развитие настоящего заболевания;
- данные объективного исследования, внешний осмотр;
- осмотр полости рта, состояние зубов, прикус, состояние слизистой оболочки полости рта, десен альвеолярных отростков и неба;
- данные рентгеновских лабораторных исследований;
- дата приема и план лечения;
- данные лучевой нагрузки при рентгенологическом исследовании;
- сведения о перенесенных заболеваниях, состоянии здоровья и аллергических реакциях, принимаемых лекарственных препаратах;
- сведения о диспансерном учете в лечебных учреждениях с указанием хронического заболевания;
- сведения о перенесенных заболеваниях, проведении переливания крови;
- сведения о проведении химиотерапии;
- сведения о беременности;
- информация о ношении съемных зубных протезов;
- стоимость оказанных медицинских услуг;
- иные адреса, на которые (при их указании в договоре) исполнитель может направлять ответы на письменные обращения;
- документ, подтверждающий полномочия лица, заключающего договор от имени исполнителя;

должность лица, заключающего договор от имени исполнителя или заказчика;

реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии) законного представителя пациента (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа);

видеоизображение.

Специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья.

Биометрические персональные данные: не обрабатываются.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в указанной цели: пациенты, законные представители.

Перечень действий с персональными данными:

сбор

запись

систематизация

накопление

хранение

уточнение (обновление, изменение)

извлечение

использование

передача (предоставление, доступ)

удаление

уничтожение.

Способы обработки: смешанная, без передачи по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

2.6. Подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора

Персональные данные контрагентов – физических лиц (индивидуальных предпринимателей) обрабатываются исключительно в целях подготовки, заключения и исполнения договора, стороной которого является субъект персональных данных, на основании пункта 5 части 1 статьи 6 ФЗ «О персональных данных».

В рамках подготовки, заключения и исполнения договоров гражданско-правового характера осуществляется обработка персональных данных законного представителя юридического лица (руководителя) или иного лица, уполномоченного действовать от имени юридического лица по доверенности. В таком случае, Оператор осуществляет обработку сведений, включенных в доверенность (фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства, паспортные данные). Указанная обработка осуществляется на основании пункта 5 части 1 статьи 6 ФЗ «О персональных данных» в целях осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей (содержание доверенности определено п. 6.2 Методических рекомендаций по удостоверению доверенностей, утв. Решением Правления ФНП от 18.07.2016, Протокол № 07/16).

При заключении договоров Оператор осуществляет проверку сведений о контрагенте, содержащихся в Едином государственном реестре юридических лиц, на сайте Федеральной налоговой службы. Выписка может содержать сведения об адресе электронной почты.

Категории персональных данных, обрабатываемые в указанной цели:

фамилия;
имя;
отчество (при наличии);
должность;
ИНН (для контрагента – индивидуального предпринимателя);
адрес (для контрагента – индивидуального предпринимателя);
реквизиты банковского счета (для контрагента – индивидуального предпринимателя);
дата регистрации в качестве индивидуального предпринимателя;
сведения, включенные в доверенность (фамилия, имя и отчество (при наличии), место жительства, дата и место рождения, данные документа, удостоверяющего личность);
номер телефона;
адрес электронной почты.

Специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные: в указанной цели не обрабатываются.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в указанной цели: контрагенты, представители контрагентов.

Перечень действий с персональными данными:

сбор
уточнение (обновление, изменение)
накопление
запись
использование
хранение
удаление
уничтожение.

Способы обработки: смешанная, без передачи по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

2.7. Подбор персонала (соискателей) на вакантные должности оператора

Информация об имеющихся вакансиях размещается на сайте Оператора.

Соискатели вакантных должностей, вне периода подбора персонала, могут по своей инициативе прислать резюме по электронной почте, адрес которой размещен на сайте Оператора. В таком случае, резюме

распечатывается и в тот же день подлежит удалению из электронной почты.

Обработка персональных данных соискателя на бумажном носителе прекращается по достижении цели обработки персональных данных (принятие решение о приеме или отказе приеме на работу), но не позднее 30 дней с даты получения такого резюме.

Категории персональных данных, обрабатываемые в указанной цели:

фамилия;
имя;
отчество (при наличии);
дата рождения;
месяц рождения;
год рождения;
семейное положение;
пол;
номер телефона;
адрес электронной почты;
гражданство;
профессия;
должность;

сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);

сведения об образовании;

иные сведения, которые субъект персональных данных пожелал сообщить о себе и которые отвечают цели обработки персональных данных.

Специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные: в указанной цели не обрабатываются.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в указанной цели: Соискатели.

Перечень действий с персональными данными:

сбор
уточнение (обновление, изменение)
использование
хранение
удаление
уничтожение.

Способы обработки: смешанная, без передачи по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

2.8. Оформление заявки на получение обратного звонка и дальнейшее консультирование по вопросам деятельности оператора, предоставление информации о графике работы специалистов,

осуществление записи на прием, осуществление звонков с напоминанием о дате предстоящего приема

На сайте ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» (<https://ourfamily76.ru>) размещены формы обратной связи «Записаться на прием», «Задать вопрос», предполагающие сбор персональных данных.

Обработка персональных данных в указанной цели осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, получаемого путем соответствующей отметки, при заполнении форм обратной связи. Такое согласие соответствует положениям части 1 статьи 9 ФЗ «О персональных данных».

Категории персональных данных, обрабатываемые в указанных целях: имя;

номер телефона.

(В поле «Сообщение» форм обратной связи физическое лицо может сообщить иные сведения о себе, сбор которых Оператор не предполагает).

Специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные: в указанной цели не обрабатываются.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в указанной цели: посетители сайта оператора.

Перечень действий с персональными данными:

сбор

использование

хранение

удаление

уничтожение.

Способы обработки: смешанная, без передачи по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

2.9. Сбор статистики о посетителях сайта оператора

Обработка персональных данных в указанной цели осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, которое выражается путем нажатия кнопки «Согласен» посетителем сайта в всплывающем при переходе на сайт Оператора оповещении.

Эти данные используются для персонализации материалов, настройки и измерения показателей рекламы, для обеспечения безопасности сайта и его пользователей, улучшения и упрощения процесса посещения сайта.

Категории персональных данных, обрабатываемые в указанной цели (данные, которые собирает счетчик Яндекс Метрики):

сведения, собираемые посредством метрических программ;

URL страницы;

реферер страницы;

заголовок страницы;

браузер и его версия;

операционная система и ее версия;
устройство;
высота и ширина экрана;
наличие Cookies;
наличие JavaScript;
часовой пояс;
язык браузера;
глубина цвета экрана;
ширина и высота клиентской части окна браузера;
пол и возраст посетителей;
интересы посетителей;
географические данные;
JavaScript-события. Учет взаимодействий посетителя с сайтом, в том числе использование на сайте методов [JavaScript API](#);
параметры загрузки страницы;
просмотр страницы;
визит;
переход по внешней ссылке;
скачивание файла;
отказ;
время на сайте;
глубина просмотра.

Специальные категории персональных данных и биометрические персональные данные: в указанной цели не обрабатываются.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в указанной цели: посетители сайта оператора.

Перечень действий с персональными данными:

сбор
использование
хранение
удаление
уничтожение.

Способы обработки: смешанная, без передачи по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

2.10. Информирование граждан об осуществляемой медицинской деятельности и о медицинских работниках оператора, об уровне их образования и об их квалификации, а также в целях повышения уровня доверия потенциальных клиентов к оператору

На сайте ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» (<https://ourfamily76.ru>), иных интернет-ресурсах о медицинских учреждениях и их специалистах размещены персональные данные работников оператора (врачей).

Обработка персональных данных в указанной цели осуществляется с согласия работника на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, получаемого в

соответствии со статьей 10.1 ФЗ «О персональных данных», Требованиями к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24.02.2021 г. № 18.

Категории персональных данных, обрабатываемые в указанных целях:

фамилия;
 имя;
 отчество (при наличии) медицинского работника;
 занимаемая должность;
 адрес электронной почты;
 почтовый адрес;
 номер телефона;
 сведения из документа об образовании (уровень образования, организация, выдавшая документ об образовании, год выдачи, специальность, квалификация);
 сведения из сертификата специалиста (специальность, соответствующая занимаемой должности, срок действия);
 график работы и часы приема медицинского работника;
 фото- и видеоматериалы.

(Адрес электронной почты, почтовый адрес, номер телефона не распространяются Оператором, при этом указаны в настоящем разделе в связи с тем, что их внесение в форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, обусловлено Требованиями к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утв. приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 г. № 18).

Специальные категории персональных данных, биометрические персональные данные: в указанной цели не обрабатываются.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в указанных целях: работники.

Перечень действий с персональными данными:

сбор
 распространение
 использование
 хранение
 удаление
 уничтожение.

Способы обработки: смешанная, без передачи по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

2.11. Обработка персональных данных в связи с рассмотрением обращения гражданина, рассмотрением запроса субъекта персональных данных, жалобы (отзыва), предложения

ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» в случае поступления в его адрес обращения в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обязано его рассмотреть в установленный законом срок. Требования к содержанию письменного обращения определены статьей 7 указанного закона.

ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» ведет Книгу жалоб (отзывов) и предложений, форма которой утверждена приказом директора Оператора.

В соответствии со статьями 14, 18 ФЗ «О персональных данных» оператор обязан предоставить субъекту персональных данных по его запросу информацию, касающуюся обработки его персональных данных. Требования к содержанию такого запроса определены частью 3 статьи 14 ФЗ «О персональных данных».

Оператор ведет Журнал учета запросов субъектов персональных данных или их представителей.

Обработка персональных данных в указанной цели необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

Категории персональных данных, обрабатываемые в указанных целях:

фамилия;

имя;

отчество (при наличии);

почтовый адрес;

адрес электронной почты;

суть обращения, иные прилагаемые к обращению материалы;

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

сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором.

Специальные категории персональных данных, биометрические персональные данные: в указанной цели не обрабатываются.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в указанных целях: граждане, обратившиеся в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»; субъект персональных данных, обратившийся к оператору с запросом, об

обработке его персональных данных; гражданин, обратившийся с жалобой (отзывом), предложением.

Перечень действий с персональными данными:

сбор
использование
хранение
удаление
уничтожение.

Способы обработки: смешанная, без передачи по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

2.12. Обработка персональных данных в связи с рассмотрением отзывов о деятельности ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР»

В адрес ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» поступают из различных источников (электронная почта, социальные сети Оператора и т.д.) отзывы о деятельности ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР», медицинских работников Оператора.

На сайте Оператора могут быть опубликованы отзывы пациентов, после исключения из них части персональных данных, позволяющих идентифицировать конкретного субъекта персональных данных.

ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» вправе опубликовать на своем сайте отзыв пациента, содержащий персональные данные, при условии получения согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Сведения о работнике, включенные в отзыв, могут быть размещены на сайте Оператора (<https://ourfamily76.ru>) на основании согласия работника на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, получаемого в соответствии со статьей 10.1 ФЗ «О персональных данных», Требованиями к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утвержденными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24.02.2021 г. № 18.

Указанные отзывы могут содержать различный объем персональных данных (в зависимости от волеизъявления пациента), среди которых могут быть следующие **категории персональных данных:**

фамилия;
имя;
отчество (при наличии);
сведения об обращении в ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР»;
никнейм в социальной сети;
телефон;
адрес электронной почты;
почтовый адрес.

(Адрес электронной почты, почтовый адрес, номер телефона не распространяются Оператором, при этом указаны в настоящем разделе в связи с тем, что их внесение в форму согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, обусловлено Требованиями к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, утв. приказом Роскомнадзора от 24.02.2021 г. № 18).

Специальные категории персональных данных, биометрические персональные данные: в указанной цели не обрабатываются.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в указанной цели: физические лица, оставившие отзыв о деятельности ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» и медицинских работников; работники.

Перечень действий с персональными данными:

сбор
использование
накопление
хранение
удаление
уничтожение
распространение.

Способы обработки: смешанная, без передачи по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

2.13. Обработка персональных данных в связи с ведением воинского учета

Ведение воинского учета Оператором осуществляется на основании: Федерального закона «Об обороне» от 31.05.1996 № 61-ФЗ, Федерального закона «О воинской обязанности и военной службе» от 28.03.1998 № 53-ФЗ, Пункта 31 Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета, утвержденной приказом Министра обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700.

Обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей. Получение дополнительного согласия в таком случае не требуется.

Категории персональных данных, обрабатываемые в указанной цели: фамилия, имя, отчество (при наличии); дата рождения; место рождения; образование: уровень образования; наименование образовательной организации; квалификация; специальность, направление подготовки; серия и номер диплома (свидетельства); год окончания; семейное положение (холост, женат, разведен); состав семьи: степень родства, фамилия, имя, отчество (при наличии), год рождения; знание иностранных языков: наименование, степень знания; данные паспорта: серия, номер, дата выдачи, кем выдан; адрес места жительства (места

пребывания): в соответствии с регистрацией, дата регистрации; фактический, дата начала проживания; номера телефонов: рабочий, сотовый; сведения о приеме и увольнении (перевод): дата и номер приказа (распоряжения), наименование должности, на которую принят (переведен) или с которой уволен; подпись; профессия (основная, дополнительная); водительское удостоверение: серия, номер, категория транспортного средства, дата выдачи; номер телефона рабочий; сведения о воинском учете: категория запаса; воинское звание; состав (профиль); полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе; наименование военного комиссариата по месту воинского учета; состоит на воинском учете общем (номер команды, партии) или специальном (номер удостоверения об отсрочке или именованного списка о зачислении на спецучет); документ воинского учета (наименование, серия и номер документа, кем и когда выдан); дополнительные сведения.

Специальные категории персональных данных, биометрические персональные данные: в указанной цели не обрабатываются.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в указанной цели: Работники, уволенные работники, родственники работников.

Перечень действий с персональными данными:

сбор

запись

систематизация

накопление

хранение

уточнение (обновление, изменение)

передача (предоставление, доступ)

удаление

уничтожение.

Способы обработки: смешанная, без передачи по внутренней сети юридического лица, без передачи по сети Интернет.

2.14. Обработка персональных данных в связи с противокриминальной защитой субъектов персональных данных и имущества

В целях противокриминальной защиты работников, посетителей, пациентов и их законных представителей (в том числе лиц сопровождающих), а также обеспечения сохранности имущества, принадлежащего Оператору и его работникам, установлена система видеонаблюдения.

Объектами мониторинга с использованием системы видеонаблюдения является: вход в ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР», регистратура, кабинеты врачей №№ 1-4. Из объектов видеонаблюдения исключены: места отдыха работников и санитарные комнаты.

Видеорегистраторы обеспечивают запись в реальном времени в часы работы Оператора, а также запись звукового сигнала вместе с изображением.

Осуществляется запись видеоинформации, которая хранится в течение 2 месяцев и автоматически удаляется.

Материалы видеозаписей доступны: директору ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР».

О видеонаблюдении работники и посетители оповещаются надписями и символами установленного типа на видных местах.

Полученные видеозаписи могут быть переданы по официальному мотивированному запросу правоохранительных органов, судов.

Категории персональных данных, обрабатываемые в указанной цели: видеоизображение.

Специальные категории персональных данных, биометрические персональные данные: в указанной цели не обрабатываются.

Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в указанной цели: работники, пациенты и их представители, посетители, контрагенты, представители контрагентов.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, накопление, хранение, использование, передача, удаление.

Способы обработки: смешанная, без передачи по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИСПДН И ИХ МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ

3.1. Базы данных информации, содержащие персональные данные граждан Российской Федерации находятся на территории Российской Федерации по следующим адресам:

- хранение материальных носителей персональных данных - Ярославская область, г. Ярославль, Тутаевское шоссе, д.103, пом.3;
- персональные данные в электронном виде – Ярославская область, г. Ярославль, Тутаевское шоссе, д.103, пом.3;
- Персональные данные, которые вносятся в ИСПДн «Дента» - ЦОД SELECTEL по адресу Москва, ул. Берзарина, д. 36, стр. 3 (selectel.ru/about/data-centers).

3.2. Сотрудникам Оператора запрещено осуществление противоправных действий:

по получению несанкционированного доступа к любой ИСПДн;

по нанесению ущерба и нарушению работы ИСПДн;

по перехвату паролей или иному способу получения паролей, ключевой информации или иных механизмов доступа, которые могут быть использованы для несанкционированного доступа.

3.3. Оператором определен перечень ИСПДн, в которых осуществляется обработка ПД, перечень лиц, допущенных к такой

обработке, а также перечень лиц, которые осуществляют обслуживание таких автоматизированных рабочих мест:

Таблица № 1

№ п/п	Наименование ИСПДн	Назначение ИСПДн	Персональные данные, которые вносятся в ИСПДн	Категории субъектов, чьи ПД обрабатываются	Лица, допущенные к обработке в ИСПДн	Лица, допущенные к обслуживанию автоматизированного рабочего места с ИСПДн	Администратор ИСПДн
1	ИСПДн «1С:Предприятие 8.3»	Управление, учет (управленческий, бухгалтерский, налоговый). Предоставление в уполномоченные органы отчетности в электронном виде	фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; ИНН; страховой номер индивидуального лицевого счета; пол, гражданство; сведения о применяемых налоговых вычетах, табельный номер, вид договора, реквизиты трудового договора, должность,	Работники Уволенные работники Родственники работников Родственники уволенных работников Индивидуальные предприниматели, с которыми заключены договоры гражданско-правового характера	Директор, экономист	ИП Сафонов Максим Сергеевич, ООО «АЙТ И-КОНСАЛТИНГ»	Директор

			оклад, персональные надбавки, вид занятости, сведения о кадровых перемещениях, адрес проживания, адрес по прописке, серия, номер, дата выдачи, орган, выдавший паспорт; сведения о близких родственниках работника, сведения о предыдущих местах работы, стаж.				
2	ИСПД н «Дента » (воспроизведение Программы, ограниченное правом инсталляции, запуска Программы и право на осуществление	Учет оказанных медицинских услуг	1.Работники (врач, ассистент): фамилия, имя, отчество, должность 2. Пациенты (представители пациентов) : фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; номер телефона; паспортные данные (серия, №, дата	Работники Пациенты Законные представители пациентов	Директор, администратор, врач, ассистент врача	ООО «Альянс АйТи Технолodge» (местонахождения: 620027, г. Екатеринбург, пер. Красный, 5/1, оф. 30, ОГРН 1126686019239, ИНН 6686015778)	Директор

	действий, необходимых для функционирования Программы в соответствии с ее назначением, в том числе запись и хранение в памяти ЭВМ)		выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт); адрес; отношение к пациенту (для представителя пациента); сведения о перенесенных заболеваниях, состоянии здоровья и аллергических реакциях, принимаемых лекарственных препаратах				
3	Электронная почта	Осуществление деловой переписки, получение информации от посетителей сайта https://navetloy.ru .	Фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, телефон, иная информация, в соответствии с указанным и целями обработки	Работники, пациенты, представители пациентов, представители контрагентов – юридических лиц, контрагенты – физические лица	Директор, администратор	Директор	Директор
4	Интернет-банк «Альфа – Бизнес Онлайн»	Совершение финансовых операций, выпуск банковских карт в рамках	фамилия, имя, отчество; серия и номер основного документа, удостоверяющего личность;	Работники Пациенты Контрагенты – физические лица	Директор	Директор	Директор

		зарплатного проекта, отправка реестров на заработную плату, создание счетов, актов, накладных, договоров	расчетный счет в банке				
5	ИС-ЭДО	обмен электронными документами с контрагентами	фамилия, имя, отчество, должность, ИНН, адрес регистрации	Работники Представители контрагентов Контрагенты (индивидуальные предприниматели)	Экономист, директор	Экономист	Директор
6	ИСПДн «ЕГИСЗ»	Внесение сведений о врачах, передача медицинской документации в форме электронных документов в подсистему «Федеральный реестр электронных медицинских документов	1.Работники (врачи): фамилия, имя, отчество, дата, месяц, год рождения, гражданство, отношение к военной службе, сведения об инвалидности, СНИЛС, ИНН, паспортные данные (серия, номер, сведения об органе, выдавшем	Работники (директор, врачи)	Директор	-	-

		тов» ЕГИСЗ	<p>паспорт, дата выдачи), сведения о месте работы (основном и по совместительству), включая должность по федеральному справочнику, ставку, период работы, стаж; адрес, дата регистрации и по месту жительства ; сведения об образовании и (образовательная организация, уровень образования, квалификация, специальность, место получения документа об образовании); сведения о дополнительном профессиональном образовании и (вид, дата выдачи документа об</p>				
--	--	---------------	--	--	--	--	--

			<p>образования, специальность, количество часов); сведения о наградах.</p> <p>2. Пациенты (представители пациентов): фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; номер телефона; паспортные данные (серия, №, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорт); адрес; отношение к пациенту (для представителя пациента); сведения о перенесенных заболеваниях, состоянии здоровья и аллергических реакциях, принимаемых лекарственных препаратах</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

3.4. При работе в ИСПДн работники обязаны придерживаться **политики парольной защиты.**

Доступ к программному обеспечению, используемому пользователями и администраторами ИСПДн в рамках должностных обязанностей и подразумевающему наличие идентификации и аутентификации пользователя и разграничение полномочий, без использования пароля запрещено.

Пароли доступа к различному прикладному программному обеспечению, используемому пользователями и администраторами в рамках должностных обязанностей должны отличаться от паролей доступа к автоматизированному рабочему месту или элементам сетевой инфраструктуры и не должны совпадать для различного программного обеспечения.

Администраторам ИСПДн запрещено отклоняться от настоящей политики во имя удобства пользования.

Создание пароля должно предусматривать создание первичного пароля администратором ИСПДн, с последующей его сменой пользователем при первом запуске программного обеспечения. В случае если данная возможность не поддерживается программным обеспечением, пользователь обязан самостоятельно создать пароль пользователя при первом запуске программного обеспечения. Пароли не должны передаваться в электронных сообщениях или любых иных формах электронного обмена.

Системные пароли, а также пароли обеспечивающие возможность полного управления должны меняться регулярно, но не реже одного раза в три месяца. Пароли пользователей (например, пароли учетной записи, удаленного доступа к базам данным) должны меняться регулярно, но не реже одного раза в 3 месяца, если иное не определено НПА РФ и организационно-распорядительными документами Оператора.

В случае компрометации пароля необходимо его немедленное изменение, а также оповещение о данном факте лица, ответственного за организацию обработки персональных данных.

Внеплановая смена паролей пользователя производится в случае прекращения или изменения его полномочий (переход на другую работу и т.п.) немедленно после окончания последнего сеанса работы данного пользователя в ИСПДн. Полная внеплановая смена всех системных паролей и паролей пользователей должна производиться в случае прекращения полномочий (увольнение, переход на другую работу внутри предприятия и т.п.) любого из лиц, выполнявших должностные обязанности администратора ИСПДн и имевших доступ к паролям.

Восстановление забытых паролей пользователей осуществляется администратором ИСПДн, путем сброса забытого пароля и установления первичного пароля, в случае если установка первичного пароля не поддерживается программным обеспечением, администратор ИСПДн осуществляет сброс забытого пароля, а пользователь обязан

самостоятельно создать пароль пользователя при первом запуске программного обеспечения.

Пользователи не должны сообщать свои пароли третьим лицам, включая руководителей и лиц, осуществляющих сопровождение программного обеспечения. Администраторы ИСПДн не должны просить пользователей сообщить им их пароли. Хранение пользователями любых паролей в электронном или физическом виде на любом, в том числе личном, носителе информации (в виде отдельных файлов, записей в ежедневниках, а также с применением функций ПО и т.п.), разрешено при условии исключения возможности получения доступа к паролям третьих лиц.

Хранение паролей администраторами ИСПДн допускается только при применении средств криптографической защиты, при этом хранение не зашифрованных системных паролей в электронном виде – запрещено.

3.5. Режим ограничения использования сети Интернет.

Использование сети Интернет для личных нужд работников запрещено. Доступ к сети Интернет предоставляется работникам для выполнения должностных обязанностей. Использование сети Интернет для участия в игровых, развлекательных и иных ресурсах (включая конкурсы, выставки, социальные сети и иные Интернет-сообщества) запрещено.

Работник обязан понимать, что при работе в сети Интернет передаваемые данные, не прошедшие криптографическое преобразование, доступны для просмотра третьими лицами. Передача информации ограниченного доступа без соблюдения требований, предъявляемых к ее передаче по сети Интернет, запрещена.

Работникам запрещена загрузка любого программного обеспечения из сети Интернет. В исключительных случаях, когда загрузка программного обеспечения продиктована соблюдением интересов Оператора, загрузка осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки ПД.

3.6. Регламент работы с электронной почтой

Электронная почта должна быть использована работниками Оператора только для выполнения должностных обязанностей, выполнения договорных обязательств Оператора и выполнения требований НПА РФ.

Запрещено использовать электронную почту для отправления писем следующего содержания:

- писем, содержание которых может считаться незаконным или оскорбительным, например, материалы сексуального характера, расистские, дискредитирующие, непристойные, уничижительные, угрожающие, или иные подобные сообщения;
- любых подрывных, неэтичных, незаконных или недопустимых материалов, включая оскорбительные комментарии по поводу расы, пола, цвета, инвалидности, возраста, сексуальной ориентации, порнографии, терроризма, религиозных убеждений и верований, политических

убеждений или о национальном происхождении, гиперссылок или других ссылок на неприличные или очевидно оскорбительные веб-сайты и подобные материалы;

- писем, написанных таким образом, который может быть интерпретирован как официальная позиция или высказывание Оператора, если это не разрешено руководителем Оператора.

Запрещено использовать электронную почту в следующих целях:

- отправки сообщения с чужого почтового ящика или от чужого имени;
- отправки сообщений в личных или благотворительных целях, не связанных с деятельностью Оператора;
- отправки и пересылки писем, пересылаемых по цепочке («письма счастья»);
- массовой рассылке писем, кроме случаев, когда необходимо оповещение большого числа работников Оператора или в случаях, когда это обусловлено выполнением задач Оператора;
- в любых других незаконных, неэтичных и неразрешенных целях.

Использование электронной почты должно осуществляться с применением технологий идентификации и аутентификации пользователя. Отправка электронной почты, содержащей информацию ограниченного доступа, должна осуществляться в соответствии с требованиями, предъявляемыми к такой информации.

Работникам запрещено открывать вложения в электронные сообщения, в случае если отправитель данного сообщения не известен. Работникам запрещено отвечать на запросы любой персональной идентификационной информации, включая пароли, коды доступа и т.п. В случае получения сообщений с такими запросами работник обязан сообщить о них лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

3.7. Оператором используются интернет-сервисы, с помощью которых обрабатываются данные о посетителях и пользователях сайта Оператора.

4. МЕРЫ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ, ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ

Согласно части 1 статьи 18.1 ФЗ «О персональных данных» оператор обязан принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами.

Оператором для обеспечения безопасности персональных данных выполняется комплекс организационных и технических мер.

4.1. В соответствии со статьей 22.1 ФЗ «О персональных данных» Приказом Оператора назначено лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, которое обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, ознакомлено под роспись с указанным приказом и должностным регламентом.

4.2. В целях предотвращения нарушений законодательства о ПД и обеспечения сохранности ПД, Оператором выполняются следующие меры:

- контроль доступа в помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных;
- отдельные группы помещений, нахождение в которых посторонних лиц не требуется, физически располагаются удаленно;
- определены помещения, в которых осуществляется обработка персональных данных на материальных носителях и сотрудники Оператора, имеющие право самостоятельного вскрытия таких помещений:

Наименование помещения	Лица, имеющие право самостоятельного вскрытия/доступа таких помещений
Кабинет врача № 1	Директор, администратор, врач, ассистент
Кабинет врача № 2	Директор, администратор, врач, ассистент
Регистратура	Директор, администратор

- нахождение пациентов, представителей сторонних организаций, иных лиц в помещениях Оператора, в которых осуществляется обработка ПД, должно контролироваться сопровождающими лицами из числа работников Оператора, имеющих право доступа в такие помещения;
- размещение экранов компьютеров, обрабатывающих информацию ограниченного доступа, должно исключать возможность их просмотра лицами, не допущенными к данной информации;

- системные блоки автоматизированных рабочих мест, периферийное оборудование опечатано или оборудовано иным способом ограничения их несанкционированного вскрытия;
- работникам Оператора запрещено подключать или устанавливать собственные компьютеры, периферийные устройства, за исключением съемных носителей информации, комплектующие, а также стороннее программное обеспечение к автоматизированным рабочим местам без согласования с лицом, ответственным за организацию обработки ПД;
- все электронные устройства проходят профилактическое обслуживание. Такое обслуживание проводится регулярно, но не реже сроков, указанных в технической документации на устройства или нормативных актах Оператора. Профилактическое обслуживание производится силами квалифицированных сотрудников Оператора, если иное не определено производителем оборудования или иными локальными актами Оператора;
- все автоматизированные рабочие места, на которых осуществляется обработка ПД, оборудованы источниками бесперебойного питания;
- перед передачей (в том числе для ремонта) сторонним организациям, списанием или прекращением использования оборудования, участвовавшего в обработке ПД, должна быть проведена проверка, с целью исключения попадания информации ограниченного доступа третьим лицам;
- программное обеспечение, предполагающее использование механизмов разделения доступа или подразумевающее индивидуальную ответственность работника за осуществляемые действия, использует механизм контроля доступа, с идентификацией и авторизацией пользователя с помощью пароля, отвечающего требованиям политики парольной защиты;
- определены лица, имеющие право доступа к ИСПДн и их полномочия в ИСПДн; любое изменение в правах доступа к ИСПДн должно быть обосновано выполнением должностных обязанностей;
- при увольнении работников Оператора или изменении их должностных обязанностей, лица, уполномоченные на предоставление прав доступа, должны быть письменно проинформированы в трехдневный срок, после чего внести соответствующие изменения в систему контроля доступа;
- работники Оператора, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, подписывают обязательство в случае расторжения с ними трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 2). Хранение такого обязательства осуществляется не менее 3 лет после прекращения трудовых отношений, согласно Приказу Минздрава России от 03.08.2023 № 408 «Об

утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения».

4.3. В целях выявления нарушений законодательства о ПД Оператором осуществляется внутренний контроль соответствия обработки персональных данных ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам Оператора.

Правила осуществления внутреннего контроля

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям Оператором должны быть организованы периодические проверки условий обработки персональных данных.

Периодичность проверок условий обработки персональных – не реже двух раз в год (январь и июль).

Периодические проверки осуществляются ответственным за организацию обработки персональных данных.

В случае, если периодическая проверка осуществляется комиссией, то в ее составе должны присутствовать не менее трех лиц, в том числе: лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (председатель комиссии).

Срок проведения проверки составляет от трех до пяти рабочих дней.

В случае необходимости, на основании приказа руководителя Оператора, могут быть организованы внеплановые проверки условий обработки персональных данных. Порядок и срок проведения внеплановой проверки аналогичен порядку проведения периодической проверки условий обработки персональных данных.

Результаты проведения проверки оформляются актом.

В случае выявления недостатков и/или нарушений в течение 7 дней со дня окончания проверки формируется План их устранения, а также выносятся предложения о применении или неприменении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших соответствующие нарушения. По истечении 30 календарных дней лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных (директор Оператора) анализирует выполнение плана устранения выявленных нарушений и принятых мерах.

В ходе периодической проверки условий обработки персональных данных должны быть рассмотрены следующие вопросы:

- Факт назначения ответственного за организацию обработки персональных данных из числа работников Оператора, которые получают указания непосредственно от руководителя Оператора, и подотчетны ему.

- Наличие утвержденных актом руководителя Оператора документов, подтверждающих выполнение статьи 18.1 ФЗ «О персональных данных».

- Выполнение требований, установленных постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

- Факт ознакомления работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), локальными актами по вопросам обработки персональных данных и (или) организации обучения указанных работников.

- Факт уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об обработке (намерении осуществлять обработку) персональных данных, своевременность внесения изменений в сведения в реестре операторов, осуществляющих обработку персональных данных.

- Факт опубликования на официальном сайте Оператора документа, определяющего политику в отношении обработки персональных данных.

- Факт подписания всеми работниками, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных, обязательства в случае расторжения с ними трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

Программа внеплановой проверки условий обработки персональных данных утверждается приказом руководителя Оператора о ее проведении в соответствии с целью проведения проверки.

Материалы проведенных мероприятий внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных установленным требованиям должны храниться в течение 3 лет.

4.4. Оператором утверждена Политика в отношении обработки персональных данных, которая размещена на официальном сайте Оператора (<https://na-svetloy.ru/>) и на информационном стенде в помещении Оператора по адресу: Ярославская область, г. Ярославль, ул. Светлая, д. 1, корп. 2 (обеспечен неограниченный доступ к указанному документу).

4.5. Проведена оценка вреда в соответствии с требованиями, установленными уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения ФЗ «О персональных данных» (Акт оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных, в случае нарушения законодательства о персональных данных).

4.6. Работники Оператора, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, ознакомлены с положениями

законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных (Приложение № 3).

5. ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ «ПОЛОЖЕНИЯ ОБ ОСОБЕННОСТЯХ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ», УТВЕРЖДЕННОГО ПОСТАНОВЛЕНИЕМ ПРАВИТЕЛЬСТВА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ОТ 15.09.2008 № 687 (ДАЛЕЕ – ПП РФ № 687)

5.1. Общие положения об обработке персональных данных неавтоматизированным способом

Обработка ПД считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с ПД, как использование, уточнение, распространение, уничтожение ПД в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека, при этом ПД могут быть, как извлеченными из ИСПДн, так и не связанными с ИСПДн.

Материальный носитель, содержащий ПД - материальный носитель (дела, книги и журналы учета, договоры, иные съемные носители информации, содержащие ПД) с зафиксированной на нем в любой форме информацией, содержащей ПД субъектов ПД в виде текста, фотографии и (или) их сочетания.

Оператор осуществляет неавтоматизированным способом обработку следующих категорий ПД:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- месяц рождения;
- год рождения;
- место рождения;
- семейное положение;
- доходы;
- пол;
- адрес места жительства;
- адрес регистрации;
- номер телефона;
- СНИЛС;
- ИНН;
- гражданство;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- профессия;
- должность;

сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации);

отношение к воинской обязанности, сведения о воинском учете;

сведения об образовании;

знание иностранного языка (наименование, степень знания);

табельный номер;

дата регистрации по месту жительства;

сведения о приеме на работу и переводе на другую работу: дата; структурное подразделение; должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации; тарифная ставка (оклад), надбавка; основание;

сведения об аттестации: дата аттестации; решение комиссии; дата и номер документа (протокола), основание;

сведения о повышении квалификации: дата начала и окончания обучения; вид повышения квалификации; наименование образовательного учреждения, место его нахождения; наименование, серия, номер документа (удостоверение, свидетельство); основание;

сведения о профессиональной переподготовке: дата начала и окончания переподготовки; специальность (направление, профессия); дата, номер, наименование документа (диплом, свидетельство); основание;

сведения о наградах (поощрениях) почетных званиях (наименование награды (поощрения), наименование, номер, дата документа);

сведения об отпусках: вид отпуска (ежегодный, учебный, без сохранения заработной платы и др.); период работы; количество календарных дней отпуска; дата начала и окончания;

сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством наименование льготы, номер и дата выдачи документа; основание;

сведения об увольнении: основание прекращения трудового договора (увольнения); дата увольнения; дата и номер приказа (распоряжения);

сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, квалификация по документу об образовании, направление или специальность по документу, сведения из документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний (наименование, серия, номер), год окончания);

сведения о послевузовском профессиональном образовании (наименование образовательного, научного учреждения, направление или специальность по документу, сведения из документа об образовании (номер, дата выдачи), год окончания);

сведения о составе семьи;

диагноз;

перенесенные и сопутствующие заболевания;

развитие настоящего заболевания;

данные объективного исследования, внешний осмотр;

осмотр полости рта, состояние зубов, прикус, состояние слизистой оболочки полости рта, десен альвеолярных отростков и неба;
 данные рентгеновских лабораторных исследований;
 дата приема и план лечения;
 данные лучевой нагрузки при рентгенологическом исследовании;
 сведения о перенесенных заболеваниях, состоянии здоровья и аллергических реакциях, принимаемых лекарственных препаратах;
 сведения о диспансерном учете в лечебных учреждениях с указанием хронического заболевания;
 сведения о перенесенных заболеваниях, проведении переливания крови;
 сведения о проведении химиотерапии;
 сведения о беременности;
 информация о ношении съемных зубных протезов;
 стоимость оказанных медицинских услуг;
 иные адреса, на которые (при их указании в договоре) исполнитель может направлять ответы на письменные обращения;
 документ, подтверждающий полномочия лица, заключающего договор от имени исполнителя;
 должность лица, заключающего договор от имени исполнителя или заказчика;
 реквизиты документа, подтверждающего полномочия (при наличии) законного представителя пациента (номер и серия (при наличии), дата выдачи, наименование выдавшего органа).

Необходимость ведения журнала, содержащего ПД, необходимые для однократного пропуска субъекта ПД на территорию, на которой находится Оператор, отсутствует. Исключается неконтролируемое проникновение – все посетители проходят через администратора.

5. 2. Порядок обработки персональных данных

5.2.1. ПД должны обособляться от иной информации путем фиксации их на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.2.2. При фиксации ПД на материальных носителях не допускается фиксации на одном материальном носителе ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий ПД необходимо использовать отдельный материальный носитель для каждой из категорий.

5.2.3. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПД (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки ПД, осуществляемой без использования средств автоматизации, наименование и адрес Оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПД, источник получения ПД, сроки обработки ПД,

перечень действий с ПД, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки ПД;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект ПД может поставить отметку о своем согласии на обработку ПД, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку ПД;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПД, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПД, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПД;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения ПД, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Перечень форм документов, предполагающих внесение в них ПД, используемых Оператором в своей деятельности, перечислен в отдельном локальном акте Оператора. Указанный перечень содержит информацию о формах, разработанных и утвержденных Оператором самостоятельно, и формах, утвержденных нормативными правовыми актами.

Лица, осуществляющие обработку ПД без использования средств автоматизации (в том числе лица, осуществляющие такую обработку по договору с Оператором), проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Оператора (при их наличии), путем ознакомления с настоящими Правилами.

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

а) при необходимости использования или распространения определенных ПД отдельно от находящихся на том же материальном носителе других ПД осуществляется копирование ПД, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части ПД уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию,

способом, исключающим одновременное копирование ПД, подлежащих уничтожению или блокированию.

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

5.2.6. Уточнение ПД при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПД.

5.3. Особенности обеспечения безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации

5.3.1. Обработка ПД, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПД можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПД либо имеющих к ним доступ.

5.3.2. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.3.3. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

5.3.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, принимает все необходимые организационные и технические меры, исключающие возможность несанкционированного доступа к материальным носителям ПД лиц, не допущенных к их обработке. Материальные носители с ПД должны храниться в запирающихся помещениях, металлических шкафах, сейфах, иных шкафах, имеющих запираемые блок-секции.

5.3.5. Перечень должностей Оператора, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, либо имеющих доступ к таким документам, указан в Перечне типовых форм документов, предполагающих внесение персональных данных, используемых ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР».

Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, самостоятельно осуществляют ознакомление с содержанием форм документов, предполагающих внесение в них персональных данных, информация о которых содержится в Перечне типовых форм документов, предполагающих внесение персональных

данных, используемых ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР», а также обязаны самостоятельно изучить инструкции по их заполнению (при наличии). При необходимости, актуализируют свои знания по данному вопросу.

5.3.6. Лицам, осуществляющим обработку ПД без использования средств автоматизации, запрещается разглашать информацию, содержащую персональные данные, устно или письменно кому бы то ни было.

5.3.7. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных:

- определяет места хранения ПД (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия в условиях, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- организует раздельное хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, USB флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

5.3.8. Определить следующие места хранения персональных данных и лиц ответственных за их сохранность (фамилия и должность указана в скобках после номера кабинета):

Наименование помещения	Характер документации	Лица, ответственные за сохранность документации
Кабинет директора	Копии и оригиналы документов работников, в том числе трудовые книжки и медицинские книжки, хранение которых предусмотрено законодательством РФ; бухгалтерские документы, договоры (контракты); обращения граждан, входящая и исходящая корреспонденция.	Директор
Регистратура	Все документы, поступающие Оператору до момента их передачи на рассмотрение, отправку или хранение	Администраторы
Кабинет врача №1	Медицинская документация	Врачи –специалисты, ассистенты врачей
Кабинет врача № 2	Медицинская документация	Врачи –специалисты, ассистенты врачей

5.4. Порядок предоставления доступа к персональным данным, обрабатываемым без использования средств автоматизации

5.4.1. Работник Оператора наделяется правом доступа к ПД в соответствии с занимаемой должностью, должностной инструкцией.

5.4.2. Временный или разовый допуск к работе с ПД в связи со служебной необходимостью может быть получен по разрешению лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, и осуществлен в присутствии работника, имеющего постоянный доступ к работе с этой категорией ПД.

5.5. Работник, допущенный к обработке ПД, обязан соблюдать условия и выполнять следующие меры, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

5.5.1. При работе с материальными носителями, содержащими ПД, работник обязан исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними (в том числе другими работниками Оператора).

5.5.2. При выносе материальных носителей, содержащих ПД, за пределы помещения, в котором проводится обработка ПД, по служебной необходимости, а так же при передаче материальных носителей и/ или их копий лицам, имеющим временный или разовый допуск к работе с ПД в связи со служебной необходимостью работник должен принять все возможные меры, исключающие утрату (утерю, хищение) таких материальных носителей.

5.5.3. При утрате (утере, хищении) документов, содержащих ПД, работник обязан немедленно доложить о таком факте лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных. По каждому такому факту назначается служебное расследование.

5.5.4. Работникам, допущенным к обработке ПД, запрещается:

- сообщать сведения, являющиеся ПД, лицам, не имеющим права доступа к этим сведениям;
- делать неучтенные копии документов, содержащих ПД;
- оставлять документы, содержащие ПД, на рабочих столах без присмотра;
- выносить документы, содержащие ПД, из помещений без служебной необходимости.

5.5.5. Работники Оператора не должны оставлять свои рабочие кабинеты без наблюдения. В случае, если помещение остается без наблюдения, помещение должно быть закрыто на замок.

Работники Оператора не должны пытаться проникнуть в помещения, доступ к которым ограничен, не имея на это соответствующих прав.

5.5.6. С целью минимизации риска неавторизованного доступа или повреждения документов на бумажных носителях, носителей данных и

средств обработки информации, работники Оператора обязаны соблюдать политику «чистого стола» и «чистого экрана».

Политику «чистого стола» следует применять в отношении документов на бумажных носителях и съемных носителей данных, а также политику «чистого экрана» в отношении средств обработки информации с тем, чтобы уменьшить риски неавторизованного доступа, потери и повреждения информации как во время рабочего дня, так и при внеурочной работе.

Работникам Оператора, осуществляющим обработку персональных данных, следует применять следующие мероприятия по управлению информационной безопасностью:

- чтобы исключить компрометацию информации, целесообразно бумажные и электронные носители информации, когда они не используются, хранить в запирающихся шкафах и/или в других защищенных предметах мебели, особенно в нерабочее время;

- носители с важной или критичной служебной информацией, когда они не требуются, следует убирать и запирать (в несгораемом сейфе или металлическом шкафу);

- персональные компьютеры и принтеры должны быть выключены по окончании работы;

- следует применять пароли или другие мероприятия в отношении устройств, находящихся без присмотра;

- напечатанные документы с важной или конфиденциальной информацией необходимо изымать из принтеров немедленно.

6. ВЫПОЛНЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

По отношению к персональным данным, обработка которых осуществляется Оператором, должны соблюдаться условия конфиденциальности.

Работникам Оператора, при обработке персональных данных, запрещается:

- использовать сведения, содержащие ПД, в неслужебных целях, а также в служебных целях – при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке и выступлениях;

- передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных средств защиты информации (за исключением отправки информации по просьбе субъекта персональных данных);

- снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства (видео- и звукозаписывающую аппаратуру) для фиксации сведений, содержащих персональные данные, в отсутствие служебной необходимости;

- выполнять на дому работы, связанные с использованием ПД, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из помещений Оператора.

Работник, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением трудовых обязанностей, при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязан передать документы и иные носители, содержащие ПД, лицу, на которое приказом будет возложено исполнение его трудовых функций.

При увольнении работника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, сдаются работником по акту лицу, уполномоченному на осуществление таких действий руководителем Оператора.

Ответственность за неисполнение или ненадлежащее выполнение требований законодательства о персональных данных и настоящих Правил возлагается непосредственно на работников Оператора, осуществляющих обработку ПД или имеющих доступ к ПД.

Контроль за выполнением настоящих Правил возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

7. ПОРЯДОК РЕАГИРОВАНИЯ ОПЕРАТОРА НА ОБРАЩЕНИЯ ПО ВОПРОСАМ ОБРАБОТКИ ОПЕРАТОРОМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей осуществляется в соответствии с ФЗ «О персональных данных».

Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных.

1. Информирование о порядке направления запросов субъектами персональных данных или их представителями

1.1. Информация о порядке направления Оператору запросов субъектов персональных данных или их представителей, почтовый адрес и адрес электронной почты, по которым следует направлять запрос, требования к запросу субъекта персональных данных или его представителя сообщаются заинтересованным лицам по их просьбе:

- по телефону Оператора;
- устно при обращении субъекта персональных данных или его представителя к работникам Оператора;

Указанная информация также размещается в сети «Интернет» на официальном сайте Оператора.

1.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, связанные с направлением запросов субъектов персональных данных или их представителей, работники Оператора подробно и в вежливой

(корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Если работник Оператора, принявший звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, он должен сообщить обратившемуся лицу телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2. Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных

2.1. Обязанность по приему и обработке обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществление контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов возлагается на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

2.2. Ознакомлению с настоящими правилами подлежат все лица, участвующие в процессе рассмотрения запросов по вопросам обработки персональных данных.

2.3. Согласно части 7 статьи 14 ФЗ «О персональных данных», субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных ФЗ «О персональных данных»;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9.1) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 ФЗ «О персональных данных»;

10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

Указанные сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

2.4. Сведения, содержащиеся в части 7 статьи 14 ФЗ «О персональных данных» (пункт 2.3 настоящего раздела) предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором **в течение десяти рабочих дней с момента обращения** либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Указанный срок может быть **продлен, но не более чем на пять рабочих дней** в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

2.5. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, по основаниям, указанным в части 8 статьи 14 ФЗ «О персональных данных», в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

3. Прием и первичная обработка запросов субъектов персональных данных или их представителей

3.1. Прием и первичная обработка запросов субъектов персональных данных или их представителей, полученных нарочно (курьером) осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных (при его отсутствии – экономистом).

3.2. В случае поступления запроса субъекта персональных данных или его представителя по почте или электронной почте, первичный прием осуществляет экономист/администратор и в день получения запроса субъекта персональных данных или его представителя передает лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

3.2. При поступлении запроса лицо, ответственное за организацию обработки проверяет выполнение требований к оформлению запроса:

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

- наличие сведений, подтверждающих участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Оператор предоставляет сведения, указанные в части 7 статьи 14 ФЗ «О персональных данных», субъекту персональных данных или его представителю в той форме, в которой направлены соответствующие обращение либо запрос, если иное не указано в обращении или запросе.

3.3. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, **в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.** Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

3.4. Запросы, оформленные в соответствии с установленными требованиями, подлежат обязательной регистрации в Журнале учета запросов субъектов персональных данных или их представителей, не позднее дня, следующего за днем поступления запроса.

3.5. После регистрации лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, основываясь на сведениях, подтверждающих участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором, указанных в запросе, определяет работника Оператора, которому должен быть передан запрос для подготовки проекта ответа субъекту персональных данных или его представителю.

4. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей

4.1. Рассмотрение запросов, связанных с предоставлением информации, касающейся обработки персональных данных субъекта

4.1.1. При рассмотрении запросов, связанных с предоставлением информации, касающейся обработки персональных данных субъекта, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, определяет, является ли запрос первоначальным или повторным, и уведомляет об этом лицо, осуществляющее подготовку проекта ответа на запрос.

4.1.2. В случае повторного направления запроса, касающегося обработки персональных данных субъекта, лицом, ответственным за

организацию обработки персональных данных, определяется допустимость повторного направления запроса.

Повторное направление запроса допускается в случае, если с момента первоначального обращения или направления запроса с просьбой о предоставлении информации, касающейся обработки персональных данных субъекта, по которому такая информация была предоставлена, прошло не менее 30 дней, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Субъект персональных данных вправе обратиться к Оператору повторно или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в части 7 статьи 14 ФЗ «О персональных данных» (пункт 2.3 настоящего раздела Правил), а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения тридцати дней с момента первоначального обращения или направления запроса в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 3.2 настоящего раздела Правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

Если ни одно из условий повторного направления запроса, изложенных в данном пункте правил, не выполнено, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, вправе принять решение об отказе в выполнении повторного запроса, о чем подготавливает мотивированный ответ и передает его лицу, ответственному за отправку корреспонденции.

В случае, если ни одно из условий повторного направления запроса, изложенных в данном пункте правил, не выполнено, но при этом лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, решает удовлетворить повторный запрос субъекта персональных данных или его представителя, такой запрос передается работнику Оператора для подготовки проекта ответа субъекту персональных данных или его представителю.

4.1.4. Опираясь на законодательство о персональных данных, локальные акты Оператора, лицо, осуществляющее рассмотрение запроса, подготавливает проект ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя и передает его на подпись лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных. В последующем документ регистрируется и направляется субъекту персональных данных или его представителю.

4.2. Рассмотрение запросов, связанных с требованием уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных.

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

4.2.2. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить **блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных**, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) **с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.**

4.2.2. **Поступление информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными.**

В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или направляет информацию о необходимости обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) **в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.**

4.2.3. **Поступление информации о том, что персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.**

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его

представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или направляет информацию о необходимости их блокирования (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки.

В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, **оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления**, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора (лицо, ответственное за организацию обработки персональных даны).

В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор **в срок, не превышающий десяти рабочих дней** с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение.

4.2.4. Лицо, ответственное за организацию обработки, осуществляет подготовку (контролирует подготовку иным уполномоченным лицом) уведомления об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных, которое должно быть направлено в адрес субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, в адрес указанного органа.

Ответ на запрос субъекта персональных данных или его представителя передается лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных, экономисту для регистрации и отправки направившему запросу лицу.

4.2.5. Действия Оператора, в случае утечки персональных данных.

В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, оператор обязан с момента выявления такого инцидента оператором, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомить уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

1) в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав субъектов персональных данных, и предполагаемом вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставить сведения о лице, уполномоченном оператором на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

2) в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

4.3. Рассмотрение заявлений об отзыве согласия на обработку персональных данных.

4.3.1. При рассмотрении заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, определяет возможность обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основании законодательства Российской Федерации в области персональных данных и необходимости сохранения персональных данных субъекта для достижения цели обработки в случае, если основания для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных у Оператора отсутствуют.

При наличии достаточных оснований для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, подготавливает ответ на заявление с указанием оснований для продолжения обработки персональных данных без согласия субъекта и передает его делопроизводителю для регистрации и отправки заявителю.

4.3.2. В случае если основания для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных у Оператора отсутствуют, однако сохранение персональных данных требуется для достижения цели обработки, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, подготавливает ответ на заявление с указанием последствий отзыва согласия, связанных с невозможностью достижения цели обработки при прекращении обработки персональных данных субъекта, с просьбой подтвердить отзыв согласия.

4.3.3. В случае отсутствия оснований для обработки персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если сохранение персональных данных для достижения цели обработки не требуется, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, организует уничтожение персональных данных в срок, не превышающий 30 дней с момента отзыва согласия на обработку персональных данных (если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект

персональных данных, иным соглашением между Оператором и субъектом персональных данных). В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение данного срока лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

4.4. Рассмотрение требований о прекращении обработки персональных данных

В случае обращения субъекта персональных данных к Оператору с требованием о прекращении обработки персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения Оператором соответствующего требования, совершает действия, направленные на прекращение их обработки или направляет информацию о необходимости прекращения обработки персональных данных (если такая обработка осуществляется лицом, осуществляющим обработку персональных данных), за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 ФЗ «О персональных данных». Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

8. СРОК ОБРАБОТКИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральными законами, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

В случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) **в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных**, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом

персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, оператор осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более, чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

Сроки хранения персональных данных в ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236.

Согласно статье 29 Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» первичные учетные документы, регистры бухгалтерского учета, бухгалтерская (финансовая) отчетность, аудиторские заключения о ней подлежат хранению в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но не менее пяти лет после отчетного года.

Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных по учету кадров, бухгалтерскому учету, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

Сроки хранения документов также определяются в соответствии с Перечнем документов, образующихся в деятельности Министерства здравоохранения Российской Федерации и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения, утвержденных Приказом Министерства здравоохранения РФ от 03.08.2023 № 408 (далее – Приказ Минздрава РФ № 408).

Согласно Приказу Минздрава РФ № 408 сроки хранения документов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором они были закончены делопроизводством. Временные сроки хранения реестров, книг, журналов исчисляются с 1 января года, следующего за годом, в котором было завершено их ведение. Срок хранения медицинской карты пациента (карты, индивидуальной карты, истории развития), получавшего медицинскую помощь в амбулаторных условиях, исчисляется с 1 января года, следующего за годом ее передачи в архив медицинской организации. До передачи на архивное хранение указанные документы хранятся в течение пяти лет, следующих за годом последнего посещения пациентом

медицинской организации, отраженного в его медицинской карте (карте, индивидуальной карте, истории развития).

Сроки хранения документов не зависят от вида носителя и ограничения доступа к ним.

Исключение составляет медицинская документация пациентов (медицинские карты, карты, индивидуальные карты, истории развития и приобщающиеся к ним документы), срок хранения которой на бумажном носителе составляет 25 лет, а в случае ведения ее в медицинской информационной системе медицинской организации - 50 лет.

Обработка персональных данных соискателей прекращается не позднее тридцати дней, с даты принятия ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» решения о приеме, либо отказе в приеме на работу.

Обработка персональных данных в целях оформления заявки на получение обратного звонка и дальнейшее консультирование по вопросам деятельности ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР», предоставления информации о графике работы специалистов, осуществления записи на прием, осуществления звонков с напоминанием о дате предстоящего приема прекращается в срок не позднее тридцати дней с даты оказания запрашиваемой посетителем сайта услуги.

Срок обработки персональных данных в целях сбора статистики о посетителях сайта является неограниченным. Пользователь может в любой момент отозвать свое согласие на обработку персональных данных, направив ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» уведомление на адрес электронной почты svetlaya.yar@mail.ru, либо на почтовый адрес: 150014, г. Ярославль, ул. Володарского, д.53/2, кв. 38, с пометкой «Отзыв согласия на обработку персональных данных».

9. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ИХ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

1) при достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено ФЗ «О персональных данных»;

2) при изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных;

3) при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных;

4) при отзыве субъектом персональных данных согласия, если иное не предусмотрено ФЗ «О персональных данных»;

5) при обращении субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки персональных данных.

Сотрудниками ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» осуществляется систематический контроль и выявление документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения.

Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, рассматривается на заседании комиссии по уничтожению документов, состав которой утверждается приказом директора ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР». Уничтожение персональных данных может осуществляться также должностным лицом единолично, на основании приказа директора ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР».

Уничтожение бумажных носителей осуществляется работниками, допущенными к обработке персональных данных, путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами. Для уничтожения бумажных документов применяется shredder.

Уничтожение персональных данных по окончании срока их обработки на электронных носителях производится путем механического нарушения их целостности, не позволяющим произвести считывание и восстановление персональных данных, или удаления с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Требования к подтверждению уничтожения персональных данных определены Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, является акт об уничтожении персональных данных.

В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, содержащимся в пунктах 3 и 4 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных (далее - выгрузка из журнала).

Акт об уничтожении персональных данных должен содержать:

а) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица) и адрес оператора;

б) наименование (юридического лица) или фамилию, имя, отчество (при наличии) (физического лица), адрес лица (лиц), осуществляющего (осуществляющих) обработку персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных по поручению оператора (если обработка была поручена такому (таким) лицу (лицам));

в) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

г) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность лиц (лица), уничтоживших персональные данные субъекта персональных данных, а также их (его) подпись;

д) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

е) наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации);

ж) наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации);

з) способ уничтожения персональных данных;

и) причину уничтожения персональных данных;

к) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

Акт об уничтожении персональных данных в электронной форме, подписанный в соответствии с законодательством Российской Федерации, признается электронным документом, равнозначным акту об уничтожении персональных данных на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью лиц, указанных в подпункте «г» пункта 3 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных.

Выгрузка из журнала должна содержать:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иную информацию, относящуюся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены;

б) перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных;

в) наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных;

г) причину уничтожения персональных данных;

д) дату уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных.

В случае если выгрузка из журнала не позволяет указать отдельные сведения, предусмотренные пунктом 5 Требований к подтверждению

уничтожения персональных данных, недостающие сведения вносятся в акт об уничтожении персональных данных.

В случае если обработка персональных данных осуществляется оператором одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных субъектов персональных данных, являются акт об уничтожении персональных данных, соответствующий требованиям, установленным пунктами 3 и 4 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных, и выгрузка из журнала, соответствующая требованиям, установленным пунктом 5 Требований к подтверждению уничтожения персональных данных.

Акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала подлежат хранению в течение 3 лет с момента уничтожения персональных данных.

Формы актов об уничтожении персональных данных и форма выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных утверждаются директором ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР».

Приложение № 1

к Правилам обработки персональных данных в ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР»

Разъяснение юридических последствий отказа в предоставлении персональных данных

ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР», располагающееся по адресу: г. Ярославль,
Тутаевское шоссе, д. 103, пом.3 в целях

в соответствии с федеральным (-и) законом (-ами)

осуществляет обработку следующих персональных
данных: _____

Отказ в предоставлении персональных данных может повлечь (влечет) следующие
юридические последствия: _____

Директор
Сланский

(подпись)

(расшифровка подписи)

В.Э.

Отметка о подтверждении отказа в предоставлении персональных данных

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(дата)

Приложение № 2
к Правилам обработки персональных
данных в ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР»

**Обязательство работника ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР»,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных,
в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку
персональных данных, ставших известными ему в связи с
исполнением должностных обязанностей**

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших
известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в
случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г.
№ 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что
персональные данные являются конфиденциальной информацией и я

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

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« _____ » 20 _____ г.
/ _____ /
(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Приложение № 3
к Правилам обработки персональных
данных в ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР»

Лист ознакомления с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР»

Работники ознакомлены с действующими на момент подписания версиями нижеприведенных положений законодательства Российской Федерации, локальных актов ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР»:

1.	Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
2.	Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденное постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687
3.	Правила обработки персональных данных в ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР»
4.	Политика ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» в отношении обработки персональных данных

Лица, занимающие должности директора, экономиста, врача, ассистента врача, администратора, подтверждают, что проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется ООО «МИШУТКА-ЦЕНТР» без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки

№ п/п	Должность	Фамилия, инициалы	Подпись	Дата ознакомлен ия

