

УТВЕРЖДЕНО

приказ главного врача государственного учреждения
здравоохранения «Витебская городская центральная
поликлиника»

От _____ № _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о политике в отношении обработки
персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Государственное учреждение здравоохранения «Витебская городская центральная поликлиника» (далее – оператор) уделяет особое внимание защите персональных данных при их обработке и с уважением относится к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Утверждение Положения о политике в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) является одной из принимаемых оператором мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон).

1.2. Политика разъясняет работникам оператора и гражданам (пациентам) как и для каких целей их персональные данные собираются, используются или иным образом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

1.3. Оператор расположен по адресу: г. Витебск, ул. Генерала Маргелова, 2, 210032, E-mail: cp-vitebsk@vgcp.by, Интернет-сайт: <http://vgcp.by>.

Лицо ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных – Шашков Дмитрий Владимирович, тел. 36-59-34, e-mail: shashkov@vit.vgcp.by.

1.4. В настоящей Политике используются термины и их определения в значении, определенном Законом.

1.5. Оператор осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки.

2. ЦЕЛИ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ЧЬИ ДАННЫЕ ПОДВЕРГАЮТСЯ ОБРАБОТКЕ, ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ И СРОКИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Оператор осуществляет обработку персональных данных в целях, объеме, на правовых основаниях и в сроки применительно к каждой категории субъектов персональных данных согласно приложению к настоящей Политике.

3. УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА.

ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. При обработке персональных данных в процессе трудовой деятельности оператор может поручать обработку персональных данных уполномоченным лицам.

3.2. Оператор осуществляет трансграничную передачу персональных данных работников для целей:

3.2.1. направления в служебную командировку за границу;

3.2.2. переписки с государственными органами, иными организациями и гражданами иностранных государств по вопросам, входящим в компетенцию работников.

3.3. Трансграничная передача персональных данных работников на территорию иностранного государства может осуществляться оператором, если:

3.3.1. на территории иностранного государства обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных – без ограничений при наличии правовых оснований, предусмотренных Законом;

3.3.2. на территории иностранного государства не обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных – в случаях, предусмотренных статьей 9 Закона, в том числе:

когда дано согласие субъекта персональных данных при условии, что субъект персональных данных проинформирован о рисках, возникающих в связи с отсутствием надлежащего уровня их защиты;

при размещении информации о своей деятельности в глобальной компьютерной сети Интернет;

когда обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами.

4. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Субъект персональных данных имеет право:

4.1.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных оператор обращался к субъекту персональных данных за получением согласия. Право на отзыв согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка осуществляется на иных правовых основаниях (например, в соответствии с требованиями законодательства либо на основании договора);

4.1.2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных оператором, содержащей:

место нахождения оператора;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица оператором;

персональные данные и источник их получения;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

срок, на который дано согласие (если обработка персональных данных осуществляется на основании согласия);

наименование и место нахождения уполномоченного лица (уполномоченных лиц);

иную информацию, предусмотренную законодательством;

4.1.3. требовать от оператора внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных прилагает соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений в персональные данные;

4.1.4. на получение от оператора информации о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых оператором, третьим лицам один раз в календарный год бесплатно, если иное не предусмотрено Законом и иными законодательными актами;

4.1.5. требовать от оператора бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

4.1.6. на обжалование действий (бездействия) и решений оператора, нарушающих его права при обработке персональных данных, в порядке, установленном законодательством.

4.2. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных оператором, субъект персональных данных подает заявление в письменной форме по почтовому адресу, указанному в настоящей Политике, или посредством государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системы учета и обработки обращений граждан и

юридических лиц (<https://обращения.бел>), а в случае реализации права на отзыв согласия – в форме, в которой такое согласие было получено. Допускается подавать заявление нарочно в приемную учреждения (филиала). Отзыв согласия пациента на внесение и обработку персональных данных пациента и информации, составляющей врачебную тайну, при формировании электронной медицинской карты пациента и информационных ресурсов в здравоохранении, допускается подавать в регистратуру.

Такое заявление должно содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) субъекта персональных данных, адрес его места жительства (места пребывания);

дату рождения субъекта персональных данных;

изложение сути требований субъекта персональных данных;

идентификационный номер субъекта персональных данных, при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, в случаях, если эта информация указывалась субъектом персональных данных при даче своего согласия или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных;

личную подпись (для заявления в письменной форме) либо электронную цифровую подпись (для заявления в виде электронного документа) субъекта персональных данных.

Оператор не рассматривает заявления субъектов персональных данных, направленные иными способами (e-mail, телефон, факс и т.п.).

4.3. За содействием в реализации прав, связанных с обработкой персональных данных оператором, субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных (Шашков Дмитрий Владимирович, каб. 809, тел. 36 59 34, e-mail: shashkov@vit.vgcp.by).

Приложение
к положению о политике в отношении обработки
персональных данных

№	Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных	Примечание
1.1	Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Отдел кадров	Физические лица, которые направили резюме	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона	Согласие - ст. 5 Закона при направлении резюме (анкеты) в электронном виде; абз. 16 ст. 6 Закона при направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменном виде или в виде электронного документа	В случае непринятия на работу - 1 год П. 680 В случае принятия на работу - 1 месяц	

1.2	Оформление (прием) на работу	Отдел кадров	Соискатели на трудоустройство, члены их семей	В соответствии со статьей 26 Трудового кодекса Республики Беларусь, пунктом 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 "Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций", иными законодательными актами	Обработка персональных данных при оформлении трудовых отношений (абзац восьмой статьи 6, абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона)	После увольнения – 55 лет	
1.3	Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Отдел кадров	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.05.2024 N 29	абз. 8 ст. 6 Закона	После увольнения 55 лет П. 673.3	

1.4	Ведение трудовых книжек	Отдел кадров	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. N 40 "О трудовых книжках"	абз. 8 ст. 6 Закона	До востребования п. 681 Невостребованные – не менее 50 лет Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним 50 лет п. 683	
1.5	Профессиональная аттестация медицинских работников	Отдел кадров	Медицинские работники	В соответствии с Инструкцией о порядке и условиях проведения профессиональной аттестации медицинских, фармацевтических и иных работников здравоохранения, утвержденной постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28.05.2021 № 70	абз. 20 ст. 6 Закона	Протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий 15 лет ЭПК п.705. Документы о проведении аттестации и установлении квалификации, присвоении классов, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, аттестационные листы, справки и др.) 3 года п. 707	

1.6	Аттестация работников	Отдел кадров	Работники (за исключением медицинских работников)	В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2010 N 784 "Об утверждении Типового положения об аттестации руководителей и специалистов организаций"	абз. 20 ст. 6 Закона	<p>Протоколы заседаний аттестационных и квалификационных комиссий 15 лет ЭПК п.705.</p> <p>Документы о проведении аттестации и установлении квалификации, присвоении классов, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, аттестационные листы, справки и др.) 3 года п. 707</p>	
1.7	Аттестация рабочих мест по условиям труда	Отдел охраны труда	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность	абз. 8 ст. 6 Закона	55 лет п. 570	

1.8	Ведение телефонного справочника	Секретарь приемной	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1 ч. 1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)	1 год после замены новым п. 1117	
1.9	Ведение учета фактически отработанного времени (табеля учета рабочего времени)	Бухгалтерия, работник заполняющий табель	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 133 ТК)	3 года п. 489	

1.10	Ведение учета фактически отработанного времени (журнал регистрации прихода и ухода работников)	Структурные подразделения согласно номенклатуре дел	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о приходе и уходе работников	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 133 ТК)	1 год п. 1114	
1.11	Командирование	Отдел кадров Бухгалтерия	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 93, 95 ТК)	3 года ЭПК 10 лет ЭПК (за границу) п. 697	

1.12	Выплата заработной платы	Бухгалтерия	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	55 лет п. 204	
1.13	Применение мер поощрения	Планово-экономический отдел Отдел кадров Бухгалтерия	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 196 ТК)	55 лет п. 21.3	
1.14	Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Канцелярия Планово-экономический отдел Бухгалтерия	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 14, 37 ТК)	3 года п. 21.4 в случае отсутствия налоговой проверки – 10 лет.	
1.15	Предоставление гарантий и компенсаций в	Отдел кадров Бухгалтерия	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность,	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 9 ТК)	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)	

	соответствии с законодательством о труде	я		иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации			
1.16	Предоставление трудовых и социальных отпусков	Отдел кадров	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 12 ТК)	Графики трудовых отпусков 1 год п. 702 Приказы 3 года п. 21.4 Приказы 55 лет п. 21.3	
1.17	Формирование и ведение резерва кадров	Отдел кадров	Работники, иные граждане	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	Согласие субъекта персональных данных либо абз. 16 ст. 6 Закона	3 года п. 659	
1.18	Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Отдел кадров	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 220 ¹ ТК)	3 года п. 21.4 в случае отсутствия налоговой проверки – 10 лет.	
1.19	Ведение воинского учета	Отдел кадров	Работники - военнообязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г.	3 года После увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе	

				г. N 5 "Об установлении форм документов воинского учета"	<i>N 1914-XII "О воинской обязанности и воинской службе")</i>	или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья П. 696	
1.20	Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению	Работники, несовершеннолетние дети работника, их другой родитель	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. N 542	абз. 8 ст. 6 Закона	В соответствии с главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций, организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленного приказом Министерства юстиции Республики Беларусь, Департамента по архивам и делопроизводству, Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. N 11	
1.21	Подача документов индивидуального (персонифицированного)	Отдел кадров Бухгалтерия	Работники, лица, работающие по гражданско-правовому	В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19	абз. 8 ст. 6 Закона	5 лет (п. 604.2 Перечня)	

	учета застрахованных лиц		договору	июня 2014 г. N 7 "О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета"			
1.22	Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Отдел кадров	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. N 1596-XII "О пенсионном обеспечении"	абз. 8 ст. 6 Закона	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение Журнал – 3 года п. 123	
1.23	Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Бухгалтерия	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 224 ТК; глава 16 Положения о страховой деятельности в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. N 530)	5 лет п. 640.2	
1.24	Расследование несчастных случаев на производстве	Отдел охраны труда	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. N 51/94 "О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)	45 лет п. 532.1 п. 590	

				профессиональных заболеваний"			
1.25	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Канцелярия	Работники - стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 17 ТК)	5 лет ЭПК п. 495 Журнал 3 года п. 123	
2.1	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Канцелярия	Граждане, в том числе представители и юридических лиц	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении	абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. N 300-3 "Об обращениях граждан и юридических лиц")	5 лет п. 85, п. 87	
2.2	Осуществление административных процедур	Ответственные структурные подразделения	Заявители, третьи лица	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. N 200	абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. N 433-3 "Об основах административных процедур")	5 лет п. 11	
2.3	Проведение "прямых телефонных линий"	Главный врач, заместитель главного врача, заведующий	1. Лица, обратившиеся на "прямую телефонную линию". 2. Иные лица,	В соответствии с реквизитами регистрационно-контрольной карточки, утвержденной постановлением Совета	Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий),	5 лет п. 96	

		й Витебской центрально й поликлини кой, работники, осуществля ющие заполнение карточки	чи персональные данные указаны в ходе проведения "прямой телефонной линии"	Министров Республики Беларусь от 23 июля 2012 г. N 667	предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6, абзац семнадцатый пункта 2 статьи 8 Закона, абзац второй подпункта 1.1 пункта 1 Директивы Президента Республики Беларусь от 27 декабря 2006 г. № 2 "О дебюрократизации государственного аппарата и повышении качества обеспечения жизнедеятельности населения", постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23 июля 2012 г. № 667 "О некоторых вопросах работы с обращениями граждан и юридических лиц")		
3.	Применение системы видеонаблюдения в интересах	Работники согласно положению о видеонабл	Работники, посетители	Изображение человека	абз. 20 ст. 6 Закона (Указ Президента Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г. N 527 "О вопросах	30 суток (абз. 4 п. 20 Положения о применении систем безопасности и систем видеонаблюдения,	

	обеспечения общественног о порядка	юдении			создания и применения системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка")	утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11 декабря 2012 г. N 1135	
4.1.	Оформление медицинской документации на бумажном носителе в рамках оказания амбулаторной медицинской помощи	Медицинск ие работники	Пациент	Фамилия, собственное имя, отчество; Число, месяц, год рождения; Идентификационный номер пациента; Пол; Место жительства (место пребывания); Адрес фактического проживания; Место работы (учебы), должность служащего; Телефон: домашний, мобильный; Права на льготу; Информация о состоянии здоровья пациента	абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. N 300-З "Об обращениях граждан и юридических лиц")	До 10 лет. После выбытия	
4.2.	Ведение электронной медицинской карты пациента, электронных медицинских документов; в рамках оказания	Медицинск ие работники	Пациент	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); идентификационный номер; дата рождения; возраст; пол; сведения о документах, удостоверяющих личность пациента; сведения о месте жительства и (или) месте пребывания); контактные	Согласие пациента по форме постановления Минздрава от 07.06.2021 № 74 (ч 13 ст. 44 Закона о здравоохранении, п. 3 ст. 3 Закона).	До 10 лет. После выбытия	

	амбулаторной медицинской помощи			данные; сведения о договоре медицинского страхования, сведения о представителе пациента. Информация о состоянии здоровья пациента			
--	---------------------------------------	--	--	--	--	--	--