

Приложение № 1
к приказу от 08.04.2017 № 11/7

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
Общества с ограниченной ответственностью
«АРМОПЛАСТИКА»

Москва
2017 г.

I. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в ООО «Армопластика» (далее – Положение) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также действия, направленные на исполнение законодательства Российской Федерации в области персональных данных в ООО «Армопластика» (далее – Общество).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом РФ от 21 ноября 2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 2 сентября 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.3. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия (в соответствии со статьей 3 Федерального закона «О персональных данных» и другими нормативными документами):

персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

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);

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;

обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному 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;

конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

1.5. Под **персональными данными Клиентов** (субъектов персональных данных) – понимается любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, пол, год, месяц, дата и место рождения, адрес места жительства, контактные телефоны, реквизиты полиса ДМС, индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС), паспортные данные, данные о состоянии здоровья, заболеваниях, случаях обращения за медицинской помощью.

Данные сведения являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Под **персональные данные работника** – понимается любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Обществу в связи с трудовыми отношениями.

1.7. Сведения о персональных данных клиентов (потребителей), работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Общества). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

в случае их обезличивания;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.8. Генеральный директор Общества определяет лиц, уполномоченных на обработку персональных данных, из числа работников Общества (далее – уполномоченные работники).

Уполномоченные работники обязаны обеспечить обработку персональных данных клиентов (потребителей), работников в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных», других нормативных правовых актов Российской Федерации и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.9. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных граждан, обратившихся за оказанием услуг в Общество, а также иных субъектов персональных данных.

1.10. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

1.11. К категориям субъектов персональных данных могут быть отнесены, в том числе:

- работники Общества, бывшие работники, родственники работников, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники работников;

- клиенты (потребители) и контрагенты Общества (физические лица);
- представители/работники клиентов (потребителей) и контрагентов Общества (юридических лиц).

1.12. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;
- оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» или иными федеральными законами;
- иное не предусмотрено иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

Оператор обязан сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию об осуществляемой им обработке персональных данных такого субъекта по запросу последнего.

II. Состав и цели обработки персональных данных

2.1. В соответствии с п. 1 ст. 5 ФЗ «О персональных данных» цели обработки персональных данных в Обществе определены в соответствии с действующей лицензией Общества, построением и обеспечением технических процессов, возникающих при функционировании информационных систем Общества, действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

2.2. Хранение документов по личному составу осуществляется в течение 75 лет на основании ч. 1 ст. 17 Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации», так как хранение осуществляется на основании Федерального закона, согласие работника не требуется.

2.3. В Обществе обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:

- работники Общества;
- бывшие работники Общества;
- родственники работников Общества;
- клиенты (потребители) Общества;
- представители/работники, клиентов (потребителей) и контрагентов Общества (юридических лиц).

2.4. Персональные данные клиентов (потребителей) используются исключительно в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских услуг, оформления договорных отношений с клиентом (потребителем) при условии сохранения врачебной тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5. Категория обрабатываемых персональных данных – специальная (персональные данные, касающиеся состояния здоровья).

2.6. К персональным данным клиента (потребителя), получаемым Обществом и подлежащим обработке и хранению в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие данные:

сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность (фамилия, имя, отчество, пол, гражданство, дата рождения, место рождения, адрес регистрации и фактического проживания);

данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения);

информация, содержащаяся в полисе обязательного медицинского страхования;
информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;

номер телефона (домашний, мобильный, рабочий);
адрес электронной почты (e-mail).

сведения о состоянии здоровья, случаях обращения за медицинской помощью и оказанным медицинским услугам;

в отдельных случаях с учетом специфики обследования в Обществе действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления дополнительных документов.

2.4. Персональные данные клиентов (потребителей) содержатся в следующие документах:

медицинских документах, утвержденных Министерством здравоохранения РФ;

расходно-кассовых документах;

иных документах, в которых с учетом специфики деятельности Общества и в соответствии с законодательством РФ должны указываться персональные данные клиентов (потребителей).

2.5. Документы, содержащие персональные данные клиентов (потребителей) и иная информация, создаются путем:

внесения сведений, в том числе в используемые учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

копирования оригиналов документов клиентов (потребителей) и иных документов имеющих отношение к предмету оказания услуг, трудовых отношений.

2.6. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой, повреждением или по другим причинам;

страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

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

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121).

2.6. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.7. В отделе кадров Общества создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- 2.7.1. Документы, содержащие персональные данные работников:
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
 - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 - личные дела и трудовые книжки;
 - дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
 - дела, содержащие материалы аттестаций работников;
 - дела, содержащие материалы внутренних расследований;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений;
 - копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.
- 2.7.2. Документация по организации работы структурных подразделений:
- положения о структурных подразделениях;
 - должностные инструкции работников;
 - приказы, распоряжения, указания руководства Общества;
 - документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

III. Основные условия получения и обработки персональных данных

3.1. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных клиентов (потребителей), работников и иных лиц Общество руководствуется Конституцией РФ, Федеральным законом «О защите персональных данных», Федеральным законом «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации» и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных клиентов (потребителей), работников и иных лиц осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, защиты прав и интересов клиентов (потребителей), работников направленных на повышение уровня и качества оказания услуг, условий труда.

3.3. Персональные данные следует получать у самого клиента (потребителя), работника или у его надлежащим образом уполномоченного представителя.

Источником информации обо всех персональных данных клиента (потребителя), работника является непосредственно клиент (потребитель), работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то клиент (потребитель), работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие.

3.4. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда клиенту (потребителю), работнику, затруднения реализации его прав и свобод как гражданина Российской Федерации.

3.5. При принятии решений, затрагивающих интересы клиента (потребителя), работника нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.6. При получении персональных данных Общество должно сообщить клиенту (потребителю), работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа клиента (потребителя), работника дать письменное согласие на их получение.

3.7. Общество вправе обрабатывать персональные данные клиентов (потребителей), работников только с их письменного согласия. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные клиента (потребителя), работника о его расовой, национальной принадлежности, политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.8. При получении персональных данных не от клиента (потребителя), работника Общество до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить клиенту (потребителю), работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

3.9. Обработка указанных персональных данных клиента (потребителя), работника возможна без его согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья клиента (потребителя) и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия клиента (потребителя) невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.10. Персональные данные клиента (потребителя) обрабатываются в информационных системах персональных данных, введенных в эксплуатацию приказом Генерального директора Общества и имеющих соответствующую систему защиты от несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в данной информационной системе.

3.11. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Генеральный директор Общества и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работники Общества должны руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

IV. Хранение и передача персональных данных

4.1. Персональные данные клиентов (потребителей), работников хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого местах.

4.2. Для организации хранения персональных данных проводятся мероприятия по определению информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.

4.3. В процессе хранения персональных данных клиентов (потребителей), работников необходимо обеспечить:

требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;

контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.4. Доступ к персональным данным клиентов (потребителей), работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные клиента (потребителя), работника которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.5. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги Обществу на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным клиентов (потребителей) в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

4.6. Получателями персональных данных клиентов (потребителей) вне Общества на законном основании являются:

Министерство здравоохранения Российской Федерации;

иные медицинские организации (по согласованию с клиентом (потребителем));

органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования;

органы прокуратуры и другие правоохранительные органы;

налоговые органы;

надзорно-контрольные органы (только в сфере своей компетенции);

иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

4.7. Общество не может сообщать персональные данные клиента (потребителя), работника третьей стороне без письменного согласия этого клиента (потребителя), работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью клиента (потребителя), а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

4.8. Предоставление сведений, составляющих врачебную тайну, без согласия гражданина или его законного представителя допускается (на основании Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»):

1) в целях проведения медицинского обследования и лечения гражданина, который в результате своего состояния не способен выразить свою волю, с учетом положений пункта 1

части 9 статьи 20 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

2) при угрозе распространения инфекционных заболеваний, массовых отравлений и поражений;

3) по запросу органов дознания и следствия, суда в связи с проведением расследования или судебным разбирательством, по запросу органа уголовно-исполнительной системы в связи с исполнением уголовного наказания и осуществлением контроля за поведением условно осужденного, осужденного, в отношении которого отбывание наказания отсрочено, и лица, освобожденного условно-досрочно;

4) в случае оказания медицинской помощи несовершеннолетнему в соответствии с пунктом 2 части 2 статьи 20 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», а также несовершеннолетнему, не достигшему возраста, установленного частью 2 статьи 54 Федерального закона от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», для информирования одного из его родителей или иного законного представителя;

5) в целях информирования органов внутренних дел о поступлении клиента (потребителя), в отношении которого имеются достаточные основания полагать, что вред его здоровью причинен в результате противоправных действий;

6) в целях проведения военно-врачебной экспертизы по запросам военных комиссариатов, кадровых служб и военно-врачебных (врачебно-летных) комиссий федеральных органов исполнительной власти, в которых федеральным законом предусмотрена военная и приравненная к ней служба;

7) в целях расследования несчастного случая на производстве и профессионального заболевания;

8) при обмене информацией медицинскими организациями, в том числе размещенной в медицинских информационных системах, в целях оказания медицинской помощи с учетом требований законодательства Российской Федерации о персональных данных;

9) в целях осуществления учета и контроля в системе обязательного социального страхования;

10) в целях осуществления контроля качества и безопасности медицинской деятельности в соответствии с настоящим Федеральным законом.

Лица, которым в установленном законом порядке переданы сведения, составляющие врачебную тайну, наравне с медицинскими и фармацевтическими работниками с учетом причиненного гражданину ущерба несут за разглашение врачебной тайны дисциплинарную, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством субъектов Российской Федерации.

4.9. Запрещается передача персональных данных клиента (потребителя), работника третьей стороне в коммерческих и иных целях не предусмотренных федеральными законами.

4.10. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным клиентов (потребителей), работников обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные клиента (потребителя) на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

4.11. Персональные данные клиентов (потребителей), хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.12. Трансграничная передача персональных данных клиентов (потребителей) Обществом не производится.

4.13. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

V. Уничтожение, блокирование и обезличивание персональных данных

5.1. Все документы, содержащие персональные данные, должны быть уничтожены установленным порядком по достижении цели, для которой они собирались и использовались.

5.2. Общество осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

5.3. В случае выявления недостоверных персональных данных клиентов (потребителей), работников или неправомерных действий с ними работников Общества при обращении или по запросу клиента (потребителя), работника или его законного представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных осуществляется блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.

5.4. Об устранении допущенных нарушений Общество уведомляет клиента (потребителя), работника или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также в указанный орган.

5.5. В случае невозможности устранения допущенных нарушений в срок, не превышающий 30 (тридцати) рабочих дней с момента выявления неправомерности действий с персональными данными, персональные данные подлежат уничтожению.

5.6. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

5.7. Для обезличивания персональных данных применяются любые способы явно не запрещенные законодательно.

5.8. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей является сокращение перечня персональных данных.

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

5.10. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

VI. Порядок ознакомления и выдачи медицинской документации клиенту (потребителю)

6.1. Медицинские документы включают в себя первичные медицинские документы, в том числе медицинскую карту.

6.2. Клиент (потребитель) или его законный представитель (при наличии установленных законом документов, подтверждающих его законное представительство) имеют право обратиться к своему лечащему врачу его заменяющему, либо к лечащему врачу-специалисту в часы его работы для ознакомления с медицинскими документами, содержащими данные о состоянии здоровья клиента (потребителя).

6.3. Выдача клиенту (потребителю) (его законному представителю, доверенному лицу) медицинских документов, их копий и выписок из них осуществляется на основании

письменного заявления клиента (потребителя) (его законного представителя, доверенного лица) непосредственно клиенту (потребителю) (его законному представителю, доверенному лицу).

6.4. Письменное заявление о предоставлении медицинских документов (их копий) и выписок из них подается клиентом (потребителем) (его законным представителем, доверенным лицом) в свободной форме и содержит:

сведения о клиенте (потребителе) (фамилия, имя, отчество (при наличии)); данные о месте жительства; реквизиты документа, удостоверяющего личность и гражданство; почтовый адрес для направления письменных ответов и уведомлений; номер контактного телефона (при наличии); при наличии электронный адрес);

указание на медицинские документы (их копии) и выписки или сведения, отражающие состояние здоровья клиента (потребителя), запрашиваемых клиентом (потребителем) (его законным представителем, доверенным лицом);

указание на способ получения клиентом (потребителем) (его законным представителем, доверенным лицом) запрашиваемых медицинских документов, их копий или выписок из них (при личном обращении, по почте, в форме электронного документа);

дополнительно к письменному обращению клиента (потребителя) прилагается копия паспорта клиента (потребителя) или документа, удостоверяющего личность и гражданство.

6.5. В случае обращения от имени клиента (потребителя) законного представителя клиента (потребителя) (доверенного лица) в письменном заявлении дополнительно указываются:

сведения о законном представителе (доверенном лице), указанные в подпункте 1 пункта 6.4 настоящего Положения;

копия паспорта законного представителя клиента (потребителя) (доверенного лица);

копия документа, подтверждающего полномочия законного представителя клиента (потребителя), или заверенная в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенность на имя доверенного лица клиента (потребителя).

6.6. Выдача клиенту (потребителю) (его законному представителю, доверенному лицу) медицинских документов, их копий и выписок сопровождается соответствующей записью в журнале исходящих документов Общества, указывающей:

лицо, обратившееся за выдачей медицинских документов (клиент (потребитель), его законный представитель, доверенное лицо);

паспортные данные либо данные документа, удостоверяющего личность и гражданство клиента (потребителя) (его законного представителя, доверенного лица),

6.7. Выдача клиенту (потребителю) (его законному представителю, доверенному лицу) первичных медицинских документов ограничивается случаями, не связанными с выносом указанных документов за пределы медицинской организации, осуществляющей их хранение.

В иных случаях первичные медицинские документы выдаются на основании предъявления заявления клиента (потребителя) (его законного представителя, доверенного лица), в которой указываются цели выдачи соответствующих документов и срок, в который клиент (потребитель) (его законный представитель, доверенное лицо) обязуются возвратить их в Обществе в конкретные сроки.

Работник Общества, осуществляющий выдачу на основании письменного заявления первичных медицинских документов клиенту (потребителю) (его законному представителю, доверенному лицу), обеспечивает хранение расписки, выданной клиентом (потребителем) (его законным представителем, доверенным лицом), и копии паспорта или документа, удостоверяющего личность клиента (потребителя) (его законного представителя, доверенного лица).

В случае если клиент (потребитель) (его законный представитель, доверенное лицо) не осуществил возврат первичных медицинских документов в срок, указанный в расписке,

медицинская организация вправе отказать в выдаче первичных медицинских документов указанным лицам при их последующих обращениях.

6.8. При выдаче клиенту (потребителю) (его законному представителю, доверенному лицу) результатов лабораторных, инструментальных и других видов исследований факт выдачи заключений фиксируется в первичных медицинских документах.

6.9. В случае если в письменном заявлении не указано, в какой форме осуществляется представление медицинских документов, запрашиваемых клиентом (потребителем) (его законным представителем, доверенным лицом), Общество определяет форму предоставления сведений, отражающих состояние здоровья (медицинские документы, их копии или выписки из них) самостоятельно.

6.10. Копии медицинских документов или выписки из них оформляются с проставлением штампа Общества и подписываются Генеральным директором Общества, заверяются печатью Общества.

6.11. Копии первичных медицинских документов или выписки из медицинских документов оформляются в двух экземплярах в срок:

не более в течение трех рабочих дней со дня подачи письменного заявления клиентом (потребителем) (его законным представителем, доверенным лицом);

6.12. Медицинская карта является медицинским документом Общества и содержит информацию, которая составляет врачебную тайну (ст. 4 «Основные принципы охраны здоровья», ст.13 «Соблюдение врачебной тайны» Федерального закона российской Федерации от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в российской Федерации»).

6.13. Медицинская документация является собственностью Общества и хранится в специально отведенном месте.

6.14. Медицинская документация предоставляется для ознакомления лично клиенту (потребителю) или его законному представителю (при наличии установленных законом документов, подтверждающих его законное представительство) и может предоставляться без согласия гражданина только по основаниям, предусмотренными законодательств РФ, третьим лицам в установленном законодательством порядке (ст. 13 «Соблюдение врачебной тайны»).

6.15. Выдача медицинской документации на руки клиенту (потребителю) (законному представителю) возможна в исключительных случаях, после письменного заявления гражданина (законного представителя) с полным указанием ФИО, адреса, паспорта, телефонов и с указанием срока возврата медицинской документации.

6.16. Факт выдачи медицинской документации регистрируется Обществом в журнале исходящей корреспонденции на основании личного заявления клиента (потребителя) (законного представителя) с разрешения Генерального директора Общества.

6.17. Хранение медицинской документации вне Обществе недопустимо.

VII. Способы защиты персональных данных

7.1. Защита персональных данных клиентов (потребителей), работников представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных клиентов (потребителей) и обеспечивающий надежную безопасность информации.

7.2. Защита персональных данных клиентов (потребителей), работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Общества в порядке, установленном федеральным законом.

7.3. Работники Общества, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные клиентов (потребителей), к которым они получили доступ.

7.4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

7.5. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных клиентов (потребителей) распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

VIII. Права клиента (потребителя) в целях обеспечения защиты персональных данных

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Обществе, клиенты (потребители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

о своих персональных данных и обработке этих данных;
о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
о юридических последствиях обработки их персональных данных.

8.2. Клиенты (потребители) имеют право на:

свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные клиента (потребителя), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального законодательства. При отказе Общества исключить или исправить персональные данные клиента (потребителя), он имеет право заявить в письменной форме главному врачу Общества о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

требование об извещении Общества всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные клиента (потребителя), обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

обжалование неправомерных действий или бездействия Общества при обработке и защите его персональных данных в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных или судебном порядке.

8.3. Предоставление персональных данных клиента (потребителя) представителю осуществляется на основании нотариально заверенной доверенности на имя представителя либо письменного заявления клиента (потребителя), написанного в присутствии работника Общества на имя главного врача Общества.

8.4. В случае выявления недостоверных персональных данных клиентов (потребителей) или неправомерных действий с ними на период проверки уполномоченные лица обязаны осуществить блокирование персональных данных клиентов (потребителей) с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

8.5. При выявлении неправомерных действий с персональными данными клиента (потребителя) допущенные нарушения устраняются уполномоченными лицами в срок не более пяти рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений не позднее чем через пять рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными клиента (потребителя) уполномоченные лица обязаны приостановить обработку персональных данных клиента (потребителя) в установленном порядке.

8.6. В случае отзыва клиентом (потребителем) согласия на обработку своих персональных данных Общество обязано прекратить обработку персональных данных клиента (потребителя) и уничтожить их в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва.

О принятых мерах Общество обязано уведомить клиента (потребителя) в письменной форме.

8.7. Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является клиент (потребитель), предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

8.8. Клиенты (потребители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

IX. Обязанности клиентов (потребителей) в целях обеспечения достоверности их персональных данных

9.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных клиенты (потребители) обязаны:

при обращении в Общество представлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;

в случае изменения персональных данных клиента (потребителя) (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья и т.п.) сообщать об этом в Общество в разумные сроки.

X. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

10.1. Генеральный директор, разрешающий доступ работника Общества к конфиденциальному документу, содержащему персональные данные, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных клиентов (потребителей), работников привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10.3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником или уполномоченным лицом по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными клиентов (потребителей) работник или уполномоченное лицо несет дисциплинарную и материальную ответственность и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.

10.4. Уполномоченные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных клиентов (потребителей), обязаны обеспечить каждому клиенту (потребителю)

возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц взысканий в порядке определенном законодательством РФ.

XI. Заключительные положения

11.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно, до замены его Положением в новой редакции.

11.2. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение производится в случаях изменения законодательства Российской Федерации: Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных», Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», другие федеральные законы и иные нормативно-правовые акты, регламентирующие порядок обработки и защиты персональных данных.

Изменения и дополнения вносятся соответствующим приказом Генеральным директором Общества.

11.3. В случае вступления отдельных пунктов в противоречие с новыми законодательными актами, эти пункты утрачивают юридическую силу, противоречие пункта настоящего Положения не влечет недействительность Положения в целом.

2. Типовой образец заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных

Генеральному директору
ООО «АРМОПЛАСТИКА»

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(Номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи
указанного документа, наименование органа, выдавшего
документ)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных. Я, имею право во исполнение требований Федерального закона «О персональных данных», на основании ст. 9 п. 1 указанного федерального закона на отзыв ранее данного Согласия на обработку персональных данных. В случае, если согласие на обработку персональных данных давалось неоднократно, настоящим я отзываю все ранее данные согласия на обработку персональных данных.

Напоминаю, что, в соответствии со ст. 21 п. 5 Федерального закона «О персональных данных», в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные как на бумажных носителях, так и в электронных базах данных, после завершения всех взаиморасчетов со мной и другими организациями с которыми осуществлялись расчеты в отношении меня, а также сдачи всех законом установленных форм статистической и бухгалтерской отчетности.

Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Я ознакомлен(а) о том, что в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

Указанное уведомление прошу предоставить в письменной форме.

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(ф.и.о.)

3. Типовой образец заявления о выдаче медицинской документации клиенту
(потребителю)

Генеральному директору
ООО «АРМОПЛАСТИКА»

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных,
законного представителя*, доверенного лица*)

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных,
законный представитель, доверенное лицо)

(Номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи
указанного документа, наименование органа, выдавшего
документ)

Заявление

Прошу предоставить медицинскую документацию по заключенному договору № _____
от «___» _____ 201__ г.

Клиент (потребитель) _____,
(фамилия, имя и отчество)

(цель предоставления документации)

Я, уведомлен, что медицинская документация полученная мной является
собственностью ООО «АРМОПЛАСТИКА».

Обязуюсь обеспечить сохранность и вернуть медицинскую документацию в срок до
«___» _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(ф.и.о.)

** законный представитель или доверенное лицо от имени клиента (потребителя)
прикладывает к заявлению копию документа, удостоверяющего его права*

4. Типовой образец согласия о предоставлении персональных данных представителям

Генеральному директору
ООО «АРМОПЛАСТИКА»

от _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных,
законного представителя*, доверенного лица*)

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных,
законный представитель, доверенное лицо)

СОГЛАСИЕ

о предоставлении персональных данных представителям

Я, _____,
(фамилия, имя и отчество)

проживающий(ая) по адресу _____
(адрес регистрации)

даю свое согласие _____
(документ, удостоверяющий личность, серия, номер, кем выдан и дата выдачи)
ООО «АРМОПЛАСТИКА» на передачу моих персональных данных,
содержащих: _____

_____ (конкретный перечень персональных данных: состояние здоровья, случаи обращения за медицинской помощью и иное связанное с состоянием моего здоровья и оказанных мне медицинских услуг)
моему (им) представителю (ям): _____

_____ (фамилия, имя, отчество физического лица (без указания паспортных данных) или наименование организации, которым сообщаются данные)
с условием предоставления _____

_____ (доверенности, паспорта или иного документа)
в письменной / электронной форме.
Срок действия настоящего согласия — _____
(указать срок действия согласия - дату или бессрочно)

Я, оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю нанимателя.

Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

(дата)

(подпись)

(ф.и.о.)

5. Типовой образец заявления о внесении изменений в персональные данные

Генеральному директору
ООО «АРМОПЛАСТИКА»

ОТ _____

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

(Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных)

(Номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи
указанного документа, наименование органа, выдавшего
документ)

Заявление

Прошу внести изменения (исключить / исправить неверные или неполные сведения) в
мои персональные данные _____

(указать какие сведения должны быть изменены / исключены)

В СВЯЗИ С _____

(указать причину)

(дата)

(подпись)

/ _____ /
(ф.и.о.)