Приложение 5

к приказу КУП «Клиника

эстетической стоматологии»

№\_\_\_\_ от \_\_\_.\_\_\_.\_\_\_\_\_

РЕЕСТР

обработки персональных данных КУП «Клиника эстетической стоматологии»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель обработки персональных данных | Категории субъектов персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Перечень обрабатываемых персональных данных | Срок хранения\* персональных данных | Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным |
| Рассмотрение обращений, в том числе внесенных в книгу замечаний и предложений. | 1. Лицо, направившее обращение.  2. Иное лицо, чьи персональные данные указаны в обращении. | Согласие не требуется.  Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 статьи 6 и абзац 17 пункта 2 статьи 8 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99З «О защите персональных данных» (далее – Закон), пункт 1 статьи 3 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» (далее – Закон Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц»)). | Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, адрес электронной почты, контактный номер телефона, суть обращения, иные персональные данные, указанные в обращении. | 5 лет с даты последнего обращения;  5 лет после окончания ведения книги замечаний и предложений. | Директор  Заместитель директора  Медицинский регистратор  Врач-специалист |
| Предварительная запись на личный прием. | Лицо, обращающееся на личный прием. | Согласие не требуется.  Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 статьи 6 Закона, пункт 7 статьи 6 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц»). | Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), контактный телефон, адрес электронной почты, суть вопроса (обращения). | 1 год со дня предварительной записи на личный прием. | Директор  Заместитель директора  Руководители структурных подразделений, осуществляющие личный прием |
| Предварительная запись в целях оказания медицинских и иных услуг. | Лицо, обращающееся за оказанием медицинских и иных услуг. | Согласие не требуется.  Обработка персональных данных необходима в целях заключения договора и совершения действий, установленных этим договором (абзац 15 статьи 6 Закона). | Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), контактный телефон, адрес электронной почты, наименование медицинской или иной услуги, иные персональные данные, указанные при осуществлении записи. | 1 год со дня предварительной записи. | Директор  Заместитель директора  Медицинский регистратор  Врач-специалист |
| Коммуникация с пользователями сайта клиники посредством формы «обратный звонок». | Лицо, обращающееся посредством формы «обратный звонок». | Согласие требуется  Статья 5 Закона. | Имя, контактный телефон, суть вопроса, иные персональные данные, указанные субъектом персональных данных в форме «обратный звонок». | 1 год с момента дачи согласия на обработку персональных данных или до его отзыва. | Директор  Заместитель директора  Инженер-электроник  Медицинский регистратор |
| Заключение, исполнение, изменение и расторжение договора на оказание медицинских или иных услуг, организация оказания медицинской помощи, в том числе оформление стоматологической амбулаторной карты и иных документов. | 1. Пациент. 2. Лицо, которому оказываются иные услуги. 3. Законные представители. 4. Лицо, уполномоченное на заключение договора или подписание иных документов во исполнение договора. | Согласие не требуется.  Обработка персональных данных осуществляется на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором (абзац 15 статьи 6 Закона).  В случае заключения договора с юридическим лицом обработка персональных данных осуществляется для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 статьи 6 Закона, статья 49, пункт 5 статьи 186 Гражданского кодекса Республики Беларусь).  Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 статьи 6 Закона, статья 4 Закона Республики Беларусь от 18.06.1993 №  2435-XII «О здравоохранении» (далее – Закон Республики Беларусь «О здравоохранении»), приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14.01.2011 № 24 «Об утверждении форм первичной медицинской документации в стоматологии», приложение 1 к постановлению Министерства здравоохранения Республики Беларусь и Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 04.01.2018 № 1/1), постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 07.06.2021 № 74 «О формах и порядке дачи и отзыва согласия на внесение и обработку персональных данных пациента».  Специальные персональные данные обрабатываются в целях организации оказания медицинской помощи при условии, что такие персональные данные обрабатываются медицинским, фармацевтическим или иным работником здравоохранения, на которого возложены обязанности по обеспечению защиты персональных данных и в соответствии с законодательством распространяется обязанность сохранять врачебную тайну (абзац 6 пункта 2 статьи 8 Закона). | Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), должность лица, подписавшего договор (акт, иные документы во исполнение договора), иные персональные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости).  Пациент:  - фамилия, собственное имя, отчество (при наличии); Если договор не анонимный (либо в случае обслуживания по страховке):   * гражданство, * дата и место рождения, * пол, * идентификационный (личный) номер,   - данные документа, удостоверяющего личность,  - адрес проживания,  - номер и дата договора страхования,   * контактный номер телефона, * место работы и занимаемая должность, * анамнез о состоянии здоровья, * диагноз, * перечень оказанных медицинских услуг,   - иные данные, необходимые в целях заключения, исполнения и расторжения договора на оказание медицинских услуг, оказания медицинской помощи.  Специальные персональные данные обрабатываются в том объеме, в котором это необходимо в соответствии с законодательством в целях организации оказания соответствующей медицинской помощи. | 3 года после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора.  Стоматологическая амбулаторная карта – 10 лет после выбытия пациента, иная медицинская документация – сроки установлены приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2019 № 11 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения». | Директор  Медицинский регистратор  Главный бухгалтер  Врачи-специалисты  Средний медицинский персонал |
| Предоставление информации, составляющей врачебную тайну по запросу страховых организаций для решения вопроса о назначении страховых выплат | Пациент или лица, указанные в части второй статьи 18  Закона Республики Беларусь о здравоохранении | Согласие не требуется.  Статья 46 Закона Республики Беларусь о здравоохранении | Факт обращения пациента за медицинской помощью, информация о состоянии его здоровья, сведения о наличии заболевания, диагнозе, методах оказания медицинской помощи, иные сведения, полученные при оказании пациенту медицинской помощи | Сроки хранения предоставленной информации, определяются сроками хранения идентичной информации в информационных системах | Директор  Заместитель директора  Медицинский регистратор  Врачи-специалисты  Средний медицинский персонал  Главный бухгалтер |
| Заключение, исполнение, изменение и расторжение договоров с контрагентами, за исключением договоров на оказание медицинских и иных услуг. | Лицо, уполномоченное на заключение договора или подписание иных документов во исполнение договора, иное лицо в соответствии с условиями договора. | Согласие не требуется.  Обработка персональных данных необходима в целях заключения договора и совершения действий, установленных этим договором (абзац 15 статьи 6 Закона). | Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность лица, подписавшего договор (акт, иные документы во исполнение договора), иные персональные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости). | 3 года после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора. | Директор  Заместитель директора  Медицинский регистратор  Главный бухгалтер  Главная медицинская сестра  Специалист по организации закупок |
| Заключение и исполнение трудового договора с работниками, обработка персональных данных в процессе трудовой деятельности. | Работник. | Согласие не требуется.  Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац 8 статьи 6 Закона). | В соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства. | Согласно постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 «О перечне типовых документов». | Директор  Главный бухгалтер  Заместитель директора  Специалист по  кадрам |
| Рассмотрение резюме (анкеты и т.п.) о трудоустройстве или прохождении стажировки, приглашение на собеседование. | Лицо, направившее резюме (анкету и т.п.) или обратившееся иным способом. | Согласие требуется  статья 5 Закона при направлении резюме (анкеты) в электронном виде.  Согласие не требуется  при направлении (предоставлении) резюме (анкеты) лично, в письменном виде или в виде электронного документа с цифровой подписью (абзац 16 статьи 6 Закона). | Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты, иные персональные данные, указанные субъектом персональных данных. | 1 год с даты приема работника на соответствующую вакансию. | Директор  Заместитель директора  Руководители структурных подразделений  Специалист по кадрам |
| Видеонаблюдение в целях обеспечения защиты персональных данных, врачебной тайны, иной информации, содержащей охраняемую законом тайну, а также контроля доступа посетителей, обеспечения охраны физических лиц (в том числе работников), имущества клиники от противоправных посягательств. | Лицо (изображение человека), попадающее в объектив видеокамеры (работники, посетители). | Согласие не требуется.  Обработка персональных данных осуществляется для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 статьи 6 Закона, пункт 1 статьи 17 Закона, Указ Президента Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г. № 527 «О вопросах создания и применения системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка») | Персональные данные, фиксируемые видеокамерой. | До 60 дней.  Если получена информация о возможной фиксации камерами видеонаблюдения ситуации, имеющей признаки совершения дисциплинарного проступка, административного правонарушение, уголовного преступления, по устному поручению директора клиники для таких видеозаписей срок хранения может быть продлен на период проведения соответствующих мероприятий. | Директор  Заместитель директора  Инженер-электроник  Специалист по кадрам |
| Формирование, ведение и хранение личных дел работников  Ведение трудовых книжек  Ведение воинского учета | Работники.  Работники - военнообязанные, члены их семей. | Согласие не требуется.  Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац 8 статьи 6 Закона, ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-ХII «О воинской обязанности и воинской службе») | В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2.  В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.05.2014 № 40 «О трудовых книжках».  В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27.01.2020 № 5 «Об установлении форм документов воинского учета» | После увольнения – 55 лет (постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140) Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования, если трудовая книжка работника остается на хранении у бывшего нанимателя); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет | Специалист по  кадрам |
| Начисление заработной платы работникам с использованием информационных систем | Работники | Согласие не требуется.  Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац 8 статьи 6 Закона, пункт 3 части 1 статьи 55, статьи 133 Трудового кодекса Республики Беларусь) | Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, паспортные данные, номер банковского счета, данные о детях (при наличии) | 75 лет | Главный бухгалтер  Бухгалтер  Экономист |
| Оформление необходимых для назначения пенсии документов | Работник | Согласие не требуется  Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац 8 статьи 6 Закона) | В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17.04.1992 № 1596­XII «О пенсионном обеспечении». | До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение | Главный бухгалтер  Бухгалтер  Специалист по  кадрам |
| Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку, переподготовку, иные виды обучения или для участия в образовательных мероприятиях, семинарах, конференциях и пр. | Работник | Согласие не требуется  абзац 8 статьи 6 Закона, статья 220-1 Трудового кодекса Республики Беларусь | Фамилия, собственное имя, отчество работника, паспортные данные, сведения о занимаемой должности, сведения об образовании | 3 года | Специалист по кадрам |
| Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц | Работники, лица, работающие по гражданско-правовым договорам. | Согласие не требуется.  Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац 8 статьи 6 Закона). | В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19.05.2014 № 7 «О порядке заполнения и приема- передачи форм документов персонифицированного учета». | 5 лет | Главный бухгалтер  Бухгалтер  Специалист по  кадрам |
| Размещение информации о работниках на сайте |  | Согласие требуется.  Статья 5, абзац 8 статьи 6 Закона, статья 221 Закона Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»,  постановления Совета Министров Республики Беларусь от 29.04.2010 № 645 «О порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций» | Должность, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), номер служебного телефона, фотографическое изображение | На срок размещения информации на сайте | Работник, ответственный за ведение сайта клиники  Инженер-электроник |
| Осуществление  административных процедур | Лица, обращающиеся за осуществлением административных процедур) | Согласие не требуется  Абзац 20 статьи 6 Закона, статьи 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур» | Перечень обрабатываемых персональных данных устанавливается в соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 | 5 лет | 5 лет  (пункт 100 перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200) |

\* В случае, если персональные данные содержатся в документе, подлежащем передаче в архив организации, то следует руководствоваться сроком хранения, определенным в номенклатуре дел.

В иных случаях рекомендуется определять такой срок самостоятельно, исходя из необходимости соблюдения пункта 8 статьи 4 Закона. При этом рекомендуется, чтобы максимальные сроки хранения персональных данных не превышали сроки хранения типовых документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, определенных республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства (например, постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь» (в ред. от 22.01.2023).