

УТВЕРЖДЕНА
приказом главного врача
«ВОД» филиал ГУ «КРКОД»
от « 09 » 2025 г. № 196



ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных

ОГЛАВЛЕНИЕ

ОГЛАВЛЕНИЕ.....	2
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	4
1.1. Назначение документа.....	4
1.2. Область применения.....	4
1.3. Вступление в силу	4
1.4. Пересмотр	4
2. СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ.....	5
2.1. Реквизиты.....	5
2.2. Исполнение Политики.....	5
3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПДн.....	6
3.1. Понятия и определения	6
3.2. Субъекты ПДн	6
3.3. Цель обработки ПДн, перечень ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются, основания, способы, сроки их обработки и хранения, условия прекращения обработки и порядок уничтожения ПДн	6
3.4. Биометрические ПДн.....	18
3.5. Специальные категории ПДн	18
4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.....	19
4.1. Общие сведения.....	19
4.2. Сбор.....	19
4.3. Хранение	19
4.4. Передача.....	20
4.5. Трансграничная передача	20
4.6. Общедоступные источники.....	20
4.7. Поручение обработки	20
5. ПРАВА СТОРОН	22
5.1. Права субъектов ПДн	22
5.2. Обязанности субъектов ПДн.....	23

5.3. Права Учреждения.....	23
5.4. Обязанности Учреждения	23
6. ЗАЩИТА ПДН.....	25
7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ	26
8. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ	27
8.1. Учреждение.....	27
8.2. Территориальный орган Роскомнадзора по Республике Коми.....	27

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Назначение документа

1.1.1. Важнейшим условием реализации деятельности «ВОД» - филиала ГУ «КРКОД» (далее – Учреждение) является обеспечение необходимого и достаточного уровня информационной безопасности персональных данных (далее – ПДн) и процессов, в рамках которых они обрабатываются.

1.1.2. Обеспечение безопасности ПДн является одной из приоритетных задач Учреждения.

1.1.3. Обработка и обеспечение безопасности ПДн осуществляется в Учреждении в соответствии с законодательством РФ, в частности, Федеральным законом № 152 от 27 июля 2006 г. «О персональных данных», постановлением Правительства РФ № 1119 от 1 ноября 2012 г. «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», приказом ФСТЭК № 21 от 18 февраля 2013 г. «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Область применения

1.2.1. Настоящая Политика определяет принципы, порядок и условия обработки ПДн различных категорий субъектов, чьи ПДн обрабатываются в Учреждении, с целью обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПДн, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2.2. Положения настоящей Политики распространяются на весь объем ПДн, обрабатываемых Учреждением, полученных как до, так и после вступления ее в силу, а также на всех субъектов ПДн.

1.2.3. В соответствии с п.2 ст.18.1 № 152-ФЗ «О персональных данных»: доступ к настоящему документу не может быть ограничен.

1.3. Вступление в силу

1.3.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения начальником Учреждения и действует бессрочно до замены ее новой Политикой.

1.4. Пересмотр

1.4.1. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае внесения изменений в действующие законодательные акты и появления новых законодательных актов, и специальных нормативных документов по обработке и защите ПДн, но не реже одного раза в три года.

1.4.2. Все изменения в настоящую Политику вносятся приказом начальника Учреждения.

2. СВЕДЕНИЯ ОБ УЧРЕЖДЕНИИ

2.1. Реквизиты

2.1.1. Полное наименование филиала: Воркутинский онкологический диспансер - филиал Государственное учреждение "Коми республиканский клинический онкологический диспансер.

2.1.2. ИНН / КПП: 1101487150 / 110343001.

2.1.3. Юридический адрес / фактический адрес филиала: 167904, Республика Коми, пгт Краснозатонский, Ньючимское ш, стр. 46 / Республика Коми, г. Воркута, ул. Пирогова, 7 "б".

2.1.4. Телефон: 8 (82151) 2-43-39.

2.2. Исполнение Политики

2.2.1. С целью исполнения настоящей Политики начальником Учреждения утверждены:

- Положение об обработке и защите ПДн;
- Правила обработки ПДн;
- Перечень обрабатываемых ПДн;
- Перечень работников, допущенных к неавтоматизированной обработке ПДн;
- Матрицы доступа к ресурсам ИСПДн;
- Перечень помещений, в которых ведется обработка ПДн;
- Списки лиц, имеющих право самостоятельного доступа в помещения, в которых ведется обработка ПДн;
- Перечень хранилищ ПДн и их материальных носителей;
- Планы проведения резервного копирования ПДн в информационных системах ПДн;
- иные локальные нормативные акты, принимаемые во исполнение требований законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты ПДн.

3. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПДн

3.1. Понятия и определения

3.1.1. ПДн – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

3.1.2. Обработка ПДн - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с ПДн данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение ПДн.

3.2. Субъекты ПДн

3.2.1. Учреждение осуществляет обработку ПДн следующих субъектов ПДн:

- работники (в т.ч. уволенные);
- близкие родственники работников (в т.ч. уволенных);
- соискатели;
- пациенты;
- граждане, обратившиеся в Учреждение;
- контрагенты (индивидуальные предприниматели).

3.3. Цель обработки ПДн, перечень ПДн, категории субъектов, ПДн которых обрабатываются, основания, способы, сроки их обработки и хранения, условия прекращения обработки и порядок уничтожения ПДн

1.	Цель обработки: исполнение обязанностей работодателя (трудового, налогового, пенсионного, страхового законодательства РФ)		
1.1.	Категории субъектов	Работники (в т.ч. уволенные)	
1.2.	Перечень данных	Первичные сведения	<ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О; – Место, год и дата рождения; – Пол; – Адреса регистрации и места жительства; – Номера телефонов (рабочий, контактный); – Гражданство; – Семейное положение; – Состав семьи; – Статус военнообязанного; – Сведения о военном билете; – Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); – Реквизиты ИНН; – Реквизиты СНИЛС

		<p>Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Трудовой стаж (места работы, должности, период работы, причины увольнения); – Сведения о трудовой книжке (серия, номер, дата выдачи, записи в ней); – Должность; – Структурное подразделение; – Сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении; – Сведения о повышении квалификации, переподготовке или аттестации (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации, переподготовке или аттестации, наименование и местоположение образовательного учреждения); – Сведения о трудовом договоре (содержание и реквизиты); – Сведения о поощрениях, наградах; – Сведения о социальных льготах; – Сведения о командировках, отпусках; – Табельный номер
		<p>Бухгалтерские сведения</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Тарифная ставка (оклад); – Надбавка; – Данные о начисленных суммах (заработной платы и иных); – Тип и сумма налогового вычета; – Лицевой расчётный счёт; – Сведения о суммах удержаний и перечислений из заработной платы работника согласно его заявлению или исполнительному листу
		<p>Сведения об образовании</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Уровень образования; – Наименование образовательного учреждения; – Сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); – Специальность; – Квалификация; – Форма профессионального послевузовского образования; – Наименование

			образовательного/научного подразделения; – №/дата выдачи удостоверения о дополнительном образовании; – Специальность
		Сведения о состоянии здоровья	– Сведения об ограниченных возможностях здоровья (справка); – Сведения о судимости (справки)
1.3.	Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие на обработку ПДн; – Трудовой договор (служебный контракт); – Трудовой кодекс РФ; – Приказ Министерства труда России от 19 мая 2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»; – Постановление Государственного Комитета РФ по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». 	
1.4.	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации	
1.5.	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора	
1.6.	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет	
1.7.	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн; – расторжение трудового договора (служебного контракта) или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн. 	
1.8.	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в Учреждении, в зависимости от типа носителя ПДн	
2.	Цель обработки: ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета		
2.1.	Категории субъектов	Работники (в т.ч. уволенные)	
2.2.	Перечень данных	Первичные сведения	<ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О; – Место, год и дата рождения; – Пол; – Адреса регистрации и места жительства;

			<ul style="list-style-type: none"> – Номера телефонов (рабочий, контактный); – Гражданство; – Семейное положение; – Состав семьи; – Статус военнообязанного; – Сведения о военном билете; – Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); – Реквизиты ИНН; – Реквизиты СНИЛС
		<p>Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Трудовой стаж (места работы, должности, период работы, причины увольнения); – Сведения о трудовой книжке (серия, номер, дата выдачи, записи в ней); – Должность; – Структурное подразделение; – Сведения о приеме на работу, перемещении по должностям, увольнении; – Сведения о повышении квалификации, переподготовке или аттестации (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации, переподготовке или аттестации, наименование и местоположение образовательного учреждения); – Сведения о трудовом договоре (содержание и реквизиты); – Сведения о поощрениях, наградах; – Сведения о социальных льготах; – Сведения о командировках, отпусках; – Табельный номер
		<p>Сведения об образовании</p>	<ul style="list-style-type: none"> – Уровень образования; – Наименование образовательного учреждения; – Сведения о документах, подтверждающих образование (наименование, номер, дата выдачи); – Специальность; – Квалификация; – Форма профессионального послевузовского образования;

			<ul style="list-style-type: none"> – Наименование образовательного/научного подразделения; – №/дата выдачи удостоверения о дополнительном образовании; – Специальность
		Сведения о состоянии здоровья	<ul style="list-style-type: none"> – Сведения об ограниченных возможностях здоровья (справка); – Сведения о судимости (справки)
2.3.	Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие на обработку ПДн; – Трудовой договор (служебный контракт); – Трудовой кодекс РФ; – Приказ Министерства труда России от 19 мая 2021 № 320н «Об утверждении формы, порядка ведения и хранения трудовых книжек»; – Постановление Государственного Комитета РФ по статистике от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты». 	
2.4.	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации	
2.5.	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора	
2.6.	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет	
2.7.	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн; – расторжение трудового договора (служебного контракта) или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн. 	
2.8.	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в Учреждении, в зависимости от типа носителя ПДн	
3.	Цель обработки: обучение, повышение квалификации		
3.1.	Категории субъектов	Работники (в т.ч. уволенные)	
3.2.	Перечень данных	Первичные сведения	<ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О; – Место, год и дата рождения; – Номера телефонов (рабочий, контактный);

			<ul style="list-style-type: none"> – Паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); – Реквизиты СНИЛС
3.3.	Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие на обработку ПДн; – Трудовой договор (служебный контракт); – Трудовой кодекс РФ. 	
3.4.	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации	
3.5.	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора	
3.6.	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет	
3.7.	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн; – расторжение трудового договора (служебного контракта) или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн. 	
3.8.	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в Учреждении, в зависимости от типа носителя ПДн	
4.	Цель обработки: освещение трудовой деятельности Учреждения		
4.1.	Категории субъектов	Работники (в т.ч. уволенные)	
4.2.	Перечень данных	Первичные сведения	<ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О; – Должность; – Общие фото-, видео-записи
4.3.	Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Трудовой договор (служебный контракт); – Трудовой кодекс РФ. 	
4.4.	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации	
4.5.	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора	
4.6.	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет	

4.7.	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – окончание срока действия согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – отзыв согласия на обработку ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – расторжение трудового договора (служебного контракта) или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн.
4.8.	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в Учреждении, в зависимости от типа носителя ПДн
5.	Цель обработки: исполнение обязанностей работодателя (трудового, налогового, пенсионного, страхового законодательства РФ)	
5.1.	Категории субъектов	Близкие родственники работников
5.2.	Перечень данных	Первичные сведения <ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О.; – пол; – место рождения; – год и дата рождения; адреса регистрации и места жительства; – номера телефонов (домашний, контактный)
		Сведения о реквизитах документов <ul style="list-style-type: none"> – паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан); – данные свидетельства о рождении; – данные свидетельства о браке
		Сведения об образовании <ul style="list-style-type: none"> – уровень образования; – наименование образовательного учреждения
		Сведения о трудовой деятельности <ul style="list-style-type: none"> – место работы; должность
5.3.	Основания обработки	– Трудовой договор (служебный контракт) с Работником.
5.4.	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
5.5.	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора с Работником
5.6.	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе

		личных дел – 50 лет	
5.7.	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – расторжение трудового договора (служебного контракта) с Работником или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн. 	
5.8.	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в Учреждении, в зависимости от типа носителя ПДн	
6.	Цель обработки: ведение кадрового делопроизводства и бухгалтерского учета		
6.1.	Категории субъектов	Близкие родственники работников	
6.2.	Перечень данных	Первичные сведения	<ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О; – Пол; – Год и дата рождения; – Гражданство; – Семейное положение; – Состав семьи; – Сведения из свидетельства о рождении; – СНИЛС.
6.3.	Основания обработки	– Трудовой договор (служебный контракт) с Работником.	
6.4.	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации	
6.5.	Сроки обработки	В течение срока действия трудового договора	
6.6.	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет	
6.7.	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – расторжение трудового договора (служебного контракта) с Работником или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн. 	
6.8.	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в Учреждении, в зависимости от типа носителя ПДн	

7.	Цель обработки: подбор персонала (соискателей) на вакантные должности Учреждения	
7.1.	Категории субъектов	Соискатели
7.2.	Перечень данных	Первичные сведения <ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О.; – Пол; – Год и дата рождения; – Адреса регистрации и места жительства; – Номер телефона (домашний, контактный); – Гражданство; – Семейное положение; – Состав семьи; – Статус военнообязанного
		Сведения об образовании <ul style="list-style-type: none"> – Уровень образования; – Наименование образовательного учреждения; – Специальность по диплому; – Квалификация по диплому; – Форма послевузовского образования; – Наименование образовательного/научного подразделения; – Специальность
		Сведения о трудовой деятельности <ul style="list-style-type: none"> – Трудовой стаж; – Сведения о предыдущих местах работы (место, должность, период, причина увольнения); – Сведения о поощрениях, наградах
		Сведения о состоянии здоровья <ul style="list-style-type: none"> – Сведения об ограниченных возможностях здоровья (справка)
7.3.	Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие на обработку ПДн; – Трудовой кодекс РФ.
7.4.	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации
7.5.	Сроки обработки	В течение срока, необходимого для рассмотрения кандидатуры и заключения трудового договора
7.6.	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн, в том числе в составе личных дел – 50 лет

7.7.	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн; – отказ в принятии на работу; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн. 								
7.8.	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в Учреждении, в зависимости от типа носителя ПДн								
8.	Цель обработки: оказание медицинских услуг									
8.1.	Категории субъектов	Пациенты								
8.2.	Перечень данных	<table border="1"> <tr> <td>Первичные сведения</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О; – Паспортные данные (серия, номер, дата, кем и когда выдан); – Сведения свидетельства о рождении; – Реквизиты ИНН; – Реквизиты СНИЛС; – Страховой медицинский полис; – Гражданство; – Адреса регистрации и места жительства; – Пол; – Год и дата рождения; – Место рождения; – Номер телефона </td> </tr> <tr> <td>Сведения об образовании</td> <td>– Уровень образования</td> </tr> <tr> <td>Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности</td> <td>– Места работы, должности, периоды работы, причины увольнения</td> </tr> <tr> <td>Сведения о состоянии здоровья</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> – Диагноз; – История болезни; – Сведения об ограниченных возможностях здоровья (в том числе справки, подтверждающие факт установления инвалидности); – Хронические заболевания; – Противопоказания и медотводы; – Сведения о медицинских осмотрах / обследованиях; – Снимки / графики (рентген, </td> </tr> </table>	Первичные сведения	<ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О; – Паспортные данные (серия, номер, дата, кем и когда выдан); – Сведения свидетельства о рождении; – Реквизиты ИНН; – Реквизиты СНИЛС; – Страховой медицинский полис; – Гражданство; – Адреса регистрации и места жительства; – Пол; – Год и дата рождения; – Место рождения; – Номер телефона 	Сведения об образовании	– Уровень образования	Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	– Места работы, должности, периоды работы, причины увольнения	Сведения о состоянии здоровья	<ul style="list-style-type: none"> – Диагноз; – История болезни; – Сведения об ограниченных возможностях здоровья (в том числе справки, подтверждающие факт установления инвалидности); – Хронические заболевания; – Противопоказания и медотводы; – Сведения о медицинских осмотрах / обследованиях; – Снимки / графики (рентген,
Первичные сведения	<ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О; – Паспортные данные (серия, номер, дата, кем и когда выдан); – Сведения свидетельства о рождении; – Реквизиты ИНН; – Реквизиты СНИЛС; – Страховой медицинский полис; – Гражданство; – Адреса регистрации и места жительства; – Пол; – Год и дата рождения; – Место рождения; – Номер телефона 									
Сведения об образовании	– Уровень образования									
Сведения о трудовой деятельности и занимаемой должности	– Места работы, должности, периоды работы, причины увольнения									
Сведения о состоянии здоровья	<ul style="list-style-type: none"> – Диагноз; – История болезни; – Сведения об ограниченных возможностях здоровья (в том числе справки, подтверждающие факт установления инвалидности); – Хронические заболевания; – Противопоказания и медотводы; – Сведения о медицинских осмотрах / обследованиях; – Снимки / графики (рентген, 									

			кардиограмма); – Группа крови; – Сведения о прививках; – Сведения об аллергии; – Сведения об интимной жизни
8.3.	Основания обработки	– согласия на обработку ПДн; – п. 2 – п. 11 ч. 1, ст. 6 и ч. 2 ст. 10 Федерального закона № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г. «О персональных данных»; – ч. 4 ст. 13 Федерального закона № 323-ФЗ от 21 ноября 2011 г. «Об охране здоровья граждан в Российской Федерации».	
8.4.	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации	
8.5.	Сроки обработки	До достижения целей обработки ПДн	
8.6.	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн	
8.7.	Условия прекращения обработки	– достижения целей обработки ПДн; – отзыва согласия на обработку ПДн его подопечного; – расторжения договора на оказание услуг или по его окончанию; – истечения срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявления факта неправомерной обработки ПДн.	
8.8.	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в Учреждении, в зависимости от типа носителя ПДн	
9.	Цель обработки: заключение и исполнение договоров		
9.1.	Категории субъектов	Контрагенты (индивидуальные предприниматели)	
9.2.	Перечень данных	Первичные сведения	– Ф.И.О.; – Адреса регистрации и места жительства; – Номер телефона (домашний, контактный); – Реквизиты ИНН
		Бухгалтерские сведения	– Лицевой расчётный счёт; – Данные о начисленных суммах.
9.3.	Основания обработки	– Согласие на обработку ПДн; – Согласие на обработку ПДн, разрешенных для распространения; – Договор на оказание услуг.	
9.4.	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств	

		автоматизации		
9.5.	Сроки обработки	В течение срока, необходимого для исполнения заключенного договора		
9.6.	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн		
9.7.	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн; – расторжение договора на оказание услуг или по его окончанию; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн. 		
9.8.	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в Учреждении, в зависимости от типа носителя ПДн		
10.	Цель обработки: ответ на обращение граждан			
10.1.	Категории субъектов	Граждане, обратившиеся в Учреждение		
10.2.	Перечень данных	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">Первичные сведения</td> <td style="width: 50%;"> <ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О; – Номер телефона/адрес электронной почты/почтовый адрес </td> </tr> </table>	Первичные сведения	<ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О; – Номер телефона/адрес электронной почты/почтовый адрес
Первичные сведения	<ul style="list-style-type: none"> – Ф.И.О; – Номер телефона/адрес электронной почты/почтовый адрес 			
10.3.	Основания обработки	<ul style="list-style-type: none"> – Согласие на обработку ПДн; – Федеральный закон № 59-ФЗ от 02.05.2006 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». 		
10.4.	Способы обработки	Автоматизированная обработка и обработка без средств автоматизации		
10.5.	Сроки обработки	В течение срока, необходимого для ответа на обращение		
10.6.	Сроки хранения	Определены номенклатурой дел в зависимости от типа документа, в котором содержатся ПДн		
10.7.	Условия прекращения обработки	<ul style="list-style-type: none"> – достижение целей обработки ПДн; – отзыв согласия на обработку ПДн; – истечение срока хранения документов, содержащих ПДн; – выявление факта неправомерной обработки ПДн. 		
10.8.	Порядок уничтожения	Уничтожаются в соответствии с Регламентом учета, хранения и уничтожения машинных носителей информации, Правилами работы с обезличенными данными и Правилами обработки ПДн, утвержденными в Учреждении, в зависимости от типа носителя ПДн		

3.4. Биометрические ПДн

3.4.1. Сведения, характеризующие физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические ПДн), Учреждением не обрабатываются.

3.5. Специальные категории ПДн

3.5.1. Специальные категории ПДн, в том числе о состоянии здоровья, Учреждением обрабатываются в соответствии с пп. 1-4 п. 2 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Общие сведения

4.1.1. Обработка ПДн в Учреждении осуществляется на основе принципов:

- законности и справедливости целей и способов обработки ПДн;
- соответствия целей обработки ПДн целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПДн, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых ПДн, способов обработки ПДн целям обработки ПДн;
- достоверности ПДн, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки ПДн, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПДн;
- недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных, содержащих ПДн;
- хранения ПДн должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если срок хранения ПДн не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;
- уничтожения по достижении целей обработки ПДн или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4.1.2. Учреждение осуществляет обработку ПДн с использованием средств автоматизации, в том числе с использованием информационных технологий и технических средств, включая средства вычислительной техники, средства и системы передачи, приема и обработки ПДн, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах, а также без использования средств автоматизации.

4.2. Сбор

4.2.1. ПДн субъектов ПДн Учреждения получает напрямую от субъектов ПДн или их законных представителей.

4.2.2. В случае возникновения необходимости получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны, Учреждение извещает об этом субъекта ПДн заранее и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн.

4.2.3. Для получения ПДн субъекта ПДн от третьей стороны Учреждение сначала получает его письменное согласие.

4.3. Хранение

4.3.1. Учреждение хранит ПДн и их материальные носители в порядке, исключающем их утрату, неправомерное использование или несанкционированный доступ к ним.

4.3.2. Учреждение хранит ПДн субъектов ПДн и их материальные носители не дольше, чем этого требуют цели их обработки и требования действующего законодательства Российской Федерации, и уничтожает их по истечению установленных сроков хранения.

4.3.3. Сроки хранения документов, содержащих ПДн субъектов ПДн, а также сроки хранения сведений, содержащих ПДн субъектов ПДн в электронном виде (электронные документы, записи баз данных) определяются Перечнем обрабатываемых ПДн в соответствии с приказом Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», номенклатурой дел, сроком исковой давности, а также иными требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.4. При обработке ПДн на бумажных носителях Учреждения обеспечивается выполнение требований «Положения об особенностях обработки ПДн, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденного постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687.

4.3.5. При обработке ПДн на машинных носителях или в информационных системах ПДн Учреждением обеспечивается выполнение «Требований к защите ПДн при их обработке в информационных системах ПДн», утвержденных постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119.

4.4. Передача

4.4.1. В целях соблюдения законодательства Российской Федерации, для достижения целей обработки ПДн, а также в интересах субъектов ПДн, Учреждение в ходе своей деятельности предоставляет ПДн субъектов ПДн третьим лицам в следующих случаях:

- Субъект ПДн дал письменное согласие на передачу своих данных;
- Передать ПДн необходимо в соответствии с требованиями законодательства в рамках установленной процедуры.

4.5. Трансграничная передача

4.5.1. Передача ПДн на территорию иностранных государств, органам власти иностранных государств, иностранным физическим или юридическим лицам (трансграничная передача ПДн) Учреждением не осуществляется.

4.6. Общедоступные источники

4.6.1. Учреждение осуществляет формирование общедоступных источников ПДн на официальном сайте в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6.2. Учреждение осуществляет размещение информации о персональном составе педагогических работников на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» согласно ч. 1, пп. «з» п. 1 ч. 2, ч. 3 ст. 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации».

4.7. Поручение обработки

4.7.1. Учреждение вправе поручить обработку ПДн другому лицу с согласия субъекта ПДн, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом

договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным органом или муниципальным органом соответствующего акта.

4.7.2. Лицо, осуществляющее обработку ПДн по поручению Учреждения, обязано соблюдать принципы и правила обработки ПДн, предусмотренные № 152-ФЗ «О персональных данных», соблюдать конфиденциальность ПДн, принимать необходимые меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных № 152-ФЗ «О персональных данных». Поручение Учреждения должно соответствовать ч. 3 ст. 6 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. ПРАВА СТОРОН

5.1. Права субъектов ПДн

5.1.1. Субъект ПДн имеет право на получение сведений об обработке его ПДн Учреждением.

5.1.2. Субъект ПДн вправе требовать от Учреждения уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.1.3. Субъекты ПДн имеют право запрашивать у Учреждения следующие сведения:

- подтверждение факта обработки ПДн Учреждением;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- используемые Учреждением способы обработки ПДн;
- наименование и адрес местонахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПДн по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- информацию о способах исполнения Учреждением обязанностей, установленных статьей 18.1 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.1.4. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

5.1.5. Для реализации своих прав и защиты законных интересов, субъект ПДн имеет право обратиться в Учреждение. Учреждение рассматривает любые обращения и жалобы со стороны субъектов ПДн, тщательно расследует факты нарушений и принимает все необходимые меры для их немедленного устранения, наказания виновных лиц и урегулирования спорных и конфликтных ситуаций в досудебном порядке.

5.1.6. Субъект ПДн вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн (Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций (Роскомнадзор), Общество по защите прав субъектов ПДн) или в судебном порядке.

5.1.7. Субъект ПДн имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5.1.8. Субъект ПДн имеет право в любое время отозвать свое согласие на обработку ПДн, обратившись в Учреждение.

5.2. Обязанности субъектов ПДн

5.2. Субъекты ПДн обязаны:

– в случаях, предусмотренных законодательством, предоставлять Учреждению достоверные ПДн;

– при изменении ПДн, обнаружении ошибок или неточностей в них незамедлительно сообщать об этом Учреждению.

5.3. Права Учреждения

5.2.1. Учреждение, как оператор ПДн, вправе:

– отстаивать свои интересы в суде;

– предоставлять ПДн субъектов ПДн государственным и иным уполномоченным органам, если это предусмотрено действующим законодательством РФ (налоговые, правоохранительные органы и др.);

– отказывать в предоставлении ПДн в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

– обрабатывать ПДн субъекта без его согласия, в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

5.4. Обязанности Учреждения

5.4.1. При сборе ПДн Учреждение обязано предоставить субъекту ПДн по его просьбе информацию, предусмотренную пунктом 5.1.2 настоящей Политики.

5.4.2. Если в соответствии с федеральным законом предоставление ПДн и (или) получение Учреждением согласия на обработку ПДн являются обязательными, Учреждение обязано разъяснить субъекту ПДн юридические последствия отказа предоставить его ПДн и (или) дать согласие на их обработку.

5.4.3. Если ПДн получены не от субъекта ПДн, Учреждение, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 5.4.4 настоящей Политики, до начала обработки таких ПДн обязан предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

– наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес Учреждения или его представителя;

– цель обработки ПДн и ее правовое основание;

– перечень ПДн;

– предполагаемые пользователи ПДн;

– права субъекта ПДн;

– источник получения ПДн.

5.4.4. Учреждение освобождается от обязанности предоставить субъекту ПДн сведения, предусмотренные пунктом 5.4.3 настоящей Политики, в случаях, если:

– субъект ПДн уведомлен об осуществлении обработки его ПДн соответствующим Учреждением;

– ПДн получены Учреждением на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПДн;

– обработка ПДн, разрешенных субъектом ПДн для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

– Учреждение осуществляет обработку ПДн для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта ПДн;

– предоставление субъекту ПДн сведений, предусмотренных пунктом 5.4.3 настоящей Политики, нарушает права и законные интересы третьих лиц.

5. При сборе ПДн, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Учреждение обязано обеспечить запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение ПДн граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации, за исключением случаев, указанных в пунктах 2, 3, 4, 8 части 1 статьи 6 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6. ЗАЩИТА ПДН

6.1. Учреждение гарантирует конфиденциальность ПДн и предоставляет доступ к ним только уполномоченным работникам, подписавшим обязательство о неразглашении ПДн.

6.2. Все работники Учреждения, имеющие доступ к ПДн, соблюдают правила их обработки и выполняют требования по их защите.

6.3. Учреждение принимает все необходимые правовые, организационные и инженерно-технические меры, достаточные для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий с ними со стороны третьих лиц.

6.4. Обеспечение безопасности ПДн достигается в частности:

- назначением ответственных за организацию обработки и защиты ПДн;
- разработкой документов, определяющих порядок обработки и защиты ПДн;
- определением порядка доступа в помещения, где обрабатываются ПДн, а также порядка доступа к ресурсам информационных систем ПДн;
- определением актуальных угроз безопасности ПДн и возможного вреда субъектам ПДн;
- резервированием ПДн, а также определением порядка их восстановления;
- использованием средств защиты информации в информационных системах ПДн;
- учетом машинных носителей, содержащих ПДн;
- определением мест хранения носителей ПДн;
- осуществлением внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки ПДн ФЗ «О ПДн» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите ПДн, локальным актам;
- ознакомлением работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн, локальными актами в отношении обработки ПДн, и (или) обучением указанных работников, сбором обязательств о неразглашении ПДн;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию информационных систем ПДн;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятием мер;
- уведомлением Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций об утечках ПДн;
- восстановлением ПДн, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- регистрацией и учетом всех действий, совершаемых с ПДн в информационных системах ПДн;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн.

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Настоящая Политика является внутренним документом и подлежит размещению в общедоступном месте.

7.2. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется ответственным за организацию обработки ПДн в Учреждении.

7.3. Ответственность должностных лиц Учреждения, имеющих доступ к ПДн, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПДн, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации, и внутренними документами Учреждения.

8. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

8.1. Учреждение

8.1.1. ФИО ответственного за организацию обработки ПДн в Учреждении: Густова Ю.М..

8.1.2. Адрес: Республика Коми, г. Воркута, ул. Пирогова, 7 "б".

8.1.3. Телефон: 8 (82151) 2-43-39.

8.1.4. Электронная почта: onkolog-vorkuta@mail.ru.

8.1.5. Все вопросы и предложения по внесению изменений или дополнений в настоящую Политику следует направлять на имя ответственного за организацию обработки ПДн по указанному выше контактному телефону, адресу электронной почты или почтовому адресу.

8.2. Территориальный орган Роскомнадзора по Республике Коми

8.2.1. Руководитель Управления: Пименова Виктория Вячеславовна.

8.2.2. Почтовый адрес: 167981, Республика Коми, г. Сыктывкар, ул. Коммунистическая, д. 17.

8.2.3. Контактный телефон: +7 (8212) 216-800.

8.2.4. Электронная почта: rsockanc11@rsoc.ru.

8.2.5. Официальный сайт: www.11.rsoc.ru