

УТВЕРЖДАЮ

Директор общества с дополнительной
ответственностью
«САНТАНА ОЗОН»

_____ Г.Е. Санько
«31» декабря 2021 г.

Реестр обработки персональных данных общества с дополнительной ответственностью «САНТАНА ОЗОН»

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, пункт 1 статьи 3 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц»).	Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, адрес электронной почты, суть обращения, иные персональные данные, указанные в обращении.	5 лет с даты последнего обращения; 5 лет после окончания ведения книги замечаний и предложений.	Директор, заместители директора, юристконсульт, администратор, 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.	1 год со дня предварительной записи на личный прием.	Директор, заместители директора, юристконсульт, администратор, врач-специалист
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, заместители директора, администратор, врач-специалист

Коммуникация с пользователями сайта Компании 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, заместители директора, администратор, администратор системный
Заключение, исполнение, изменение и расторжение договора на оказание медицинских или иных услуг, организация оказания медицинской помощи, в том числе оформление медицинской 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 «О здравоохранении», приложение 1 к приказу Министерства Здравоохранения Республики Беларусь от 30.08.2007 № 710 «Об утверждении форм первичной медицинской документации в амбулаторно-поликлинических организациях», приложение 1 к постановлению Министерства здравоохранения Республики Беларусь и Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 04.01.2018 № 1/1). Специальные персональные данные обрабатываются в целях организации оказания медицинской помощи при	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,	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. Медицинская карта амбулаторных больных – 10 лет после выписки пациента, иная медицинская документация – сроки установлены приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2019 № 11	Директор администратор, главный бухгалтер, врачи-специалисты, средний медицинский персонал

		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).	- 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.	«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».	
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, заместители директора, администратор, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, медицинская сестра (старшая) юристконсульт

<p>Заключение и исполнение трудового договора с работниками, обработка персональных данных в процессе трудовой деятельности.</p>	<p>Работник.</p>	<p>Согласие не требуется. Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац 8 статьи 6 Закона).</p>	<p>В соответствии с Трудовым кодексом Республики Беларусь и иными актами законодательства.</p>	<p>Согласно постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 «О перечне типовых документов».</p>	<p>Директор, Специалист по кадрам, заместители директора, главный бухгалтер, бухгалтер, экономист, юрисконсульт,</p>
<p>Рассмотрение резюме (анкеты и т.п.) о трудоустройстве или прохождении стажировки, приглашение на собеседование.</p>	<p>Лицо, направившее резюме (анкету и т.п.) или обратившееся иным способом.</p>	<p>Согласие требуется – статья 5 Закона при направлении резюме (анкеты) в электронном виде. Согласие не требуется – при направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменном виде или в виде электронного (Абзац 16 статьи 6 Закона).</p>	<p>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.</p>	<p>1 год с даты приема работника на соответствующую вакансию.</p>	<p>Директор, заместители директора, администратор</p>
<p>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 Компании от противоправных посягательств.</p>	<p>Лицо, попадающее в объектив видеокамеры.</p>	<p>Согласие не требуется. Обработка персональных данных осуществляется для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 статьи 6 Закона, пункт 1 статьи 17 Закона).</p>	<p>Персональные данные, фиксируемые видеокамерой.</p>	<p>До 60 дней. Если получена информация о возможной фиксации камерами видеонаблюдения ситуации, имеющей признаки совершения дисциплинарного проступка, административного правонарушения, уголовного преступления, по устному поручению директора Компании для таких видеозаписей срок хранения может быть продлен на период проведения соответствующих мероприятий.</p>	<p>Администраторы, директор, заместители директора, системный администратор</p>