

## ПОЛИТИКА

в области обработки персональных данных

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Политика в области обработки персональных данных (далее - Политика) государственного учреждения здравоохранения «Гомельская центральная городская стоматологическая поликлиника» (далее - Учреждение), определяет основные принципы, функции, условия обработки персональных данных, права субъектов персональных данных, а также реализуемые в Учреждении требования к защите персональных данных.

2. Политика разработана с учетом требований Конституции Республики Беларусь, Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных» (далее - Закон о защите персональных данных) и иных нормативных правовых актов Республики Беларусь в области защиты персональных данных.

3. Положения Политики служат основой для разработки локальных правовых актов, регламентирующих в Учреждении вопросы обработки персональных данных работников Учреждения и других субъектов персональных данных.

### ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

4. В настоящей Политике используются следующие термины и определения:

4.1. Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

4.2. Информация - сведения о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах, независимо от формы их представления;

4.3. Оператор - государственное учреждения здравоохранения «Гомельская центральная городская стоматологическая поликлиника», расположенное по адресу: 246027, г.Гомель, ул. Клермон-Ферран,5, осуществляющее обработку персональных данных в соответствии с Уставом и целями деятельности;

4.4. Персональные данные - любая информация, относящаяся к идентифицированному физическому лицу или физическому лицу, которое может быть идентифицировано;

4.5. Субъект персональных данных - физическое лицо, в отношении которого осуществляется обработка персональных данных;

4.6. Уполномоченное лицо - государственный орган, юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация, физическое лицо, которые в соответствии с актом законодательства, решением государственного органа, являющегося оператором, либо на основании договора с оператором осуществляют обработку персональных данных от имени оператора или в его

интересах;

4.7. Физическое лицо, которое может быть идентифицировано, - физическое лицо, которое может быть прямо или косвенно определено, в частности через фамилию, собственное имя, отчество, дату рождения, идентификационный номер либо через один или несколько признаков, характерных для его физической, психологической, умственной, экономической, культурной или социальной идентичности.

### ГЛАВА 3

#### ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5. Персональные данные субъектов персональных данных обрабатываются в следующих целях:

- оформление первичной медицинской документации на бумажном носителе, формирование электронной медицинской карты пациента, информационных систем, информационных ресурсов, баз (банков) данных, реестров (регистров), в здравоохранении; диагностика постановки диагноза, установление заболевания, лечения, проведение медицинской реабилитации, оказания медицинской помощи, медицинской профилактики, проведение медицинской реабилитации, диспансерного учета;

- установления с пациентами обратной связи, включая направление уведомлений, запросов, связанных с оказанием медицинской помощи, прохождением обследования, проведения медицинских исследований, и т.д.;

- предоставление родственникам работников льгот и компенсаций;

- выявление конфликта интересов;

- рассмотрение возможности трудоустройства кандидатов;

- ведение кадрового резерва;

- проверка кандидатов (в том числе их квалификации и опыта работы);

- организация и сопровождение деловых поездок;

- проведение мероприятий и обеспечение участия в них субъектов персональных данных;

- обеспечение надлежащего хранения материальных ценностей и предотвращение причинения ущерба имуществу нанимателя;

- выдача доверенностей и иных уполномочивающих документов;

- ведение переговоров, заключение, исполнение и изменение договоров;

- ведение исковой и претензионной работы;

- проверка контрагента;

- обработка обращений граждан и юридических лиц, индивидуальных предпринимателей (выдача ответов на обращения)

- ведение кадрового делопроизводства;

- выдача справок по административным процедурам;

- иные цели, направленные на обеспечение соблюдения трудовых договоров, законов и иных нормативных правовых актов.

6. Персональные данные обрабатываются исключительно для достижения одной или нескольких указанных законных целей. Если персональные данные были собраны и обрабатываются для достижения определенной цели, для использования этих данных в других целях необходимо поставить в известность

об этом субъекта персональных данных и, в случае необходимости, получить новое согласие на обработку.

7. Персональные данные могут обрабатываться в иных целях, если это необходимо в связи с обеспечением соблюдения законодательства.

#### ГЛАВА 4

##### КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8. Учреждение обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов:

- пациентов, а также лиц, указанных в части второй статьи 18 Закона Республики Беларусь «О здравоохранении»;
- работников Учреждения;
- кандидатов на рабочие места;
- родственников работников;
- работников и иных представителей контрагентов - юридических лиц;
- контрагентов - физических лиц;
- лиц, направивших обращение, обратившихся на личный прием;
- иных субъектов, взаимодействие которых с Оператором создает необходимость обработки персональных данных.

#### ГЛАВА 5

##### СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9. Содержание и объем персональных данных каждой категории субъектов определяется необходимостью достижения конкретных целей их обработки, а также необходимостью для Учреждения реализовать свои права и обязанности, а также права и обязанности соответствующего субъекта.

10. Персональные данные пациентов, а также лиц, указанных в части второй статьи 18 Закона Республики Беларусь «О здравоохранении», могут включать:

- фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- гражданство;
- дату рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
- документы, подтверждающие статус законного представителя;
- сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);
- сведения о месте фактического проживания;
- контактные данные (включая номера рабочего, домашнего и (или) мобильного телефона, электронной почты и др.);
- сведения о трудовой деятельности (место работы, должности);
- сведения о социальных льготах;
- пол;
- рост, вес;
- биометрические персональные данные (включая фотографии, изображения с камер видеонаблюдения, записи голоса);
- генетические персональные данные;

- медицинские данные и сведения об:
  - анамнезе жизни;
  - аллергологическом анамнезе;
  - лекарственной непереносимости;
  - заключительных (уточненных) диагнозах;
  - проводимых лабораторных исследованиях, лучевых, ультразвуковых, эндоскопических и радиологических исследованиях, функциональных исследованиях;
  - выполненных оперативных вмешательствах;
  - оказании медицинской помощи;
  - лекарственном обеспечении и обеспечении изделиями медицинского назначения;
  - проводимых немедикаментозных лечениях;
  - проводимых физиотерапевтических лечениях;
  - проводимой диспансеризации;
  - проводимой временной и стойкой нетрудоспособности (инвалидности);
- сведения из регистров;
- информация, составляющая врачебную тайну (факт обращения за медицинской помощью; состояние здоровья; сведения о наличии заболеваний; диагноз; методы оказания медицинской помощи; риски, связанные с медицинским вмешательством; альтернативы предполагаемому медицинскому вмешательству; иные сведения личного характера);
- иные данные, необходимые для медицинского обслуживания пациентов, регистрации и рассмотрения их обращений.

11. Персональные данные работников и иных представителей Учреждения могут включать:

- фамилию (предыдущие фамилии), имя, отчество (при его наличии);
- дату и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
- пол;
- сведения о семейном положении и составе семьи с указанием фамилий, имен и отчеств членов семьи, даты рождения, места работы и (или) учебы;
- сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);
- сведения о месте фактического проживания;
- номер и серия страхового свидетельства государственного социального страхования;
- данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании;
- идентификационный номер налогоплательщика;

- сведения о трудовой деятельности (включая стаж и опыт работы, данные о занятости с указанием должности, подразделения, сведений о работодателе и др.);
- специальность, профессия, квалификация;
- сведения о воинском учете;
- реквизиты банковского счета;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальном статусе (многодетная семья, одинокий родитель, инвалид, потерпевший от последствий на Чернобыльской АЭС, ликвидатор, участник боевых действий, донор, пенсионер);
- сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);
- биометрические персональные данные (включая фотографии, изображения с камер видеонаблюдения, записи голоса);
- сведения о социальных льготах и выплатах;
- контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона);
- сведения о награждениях и поощрениях;
- сведения, предоставленные самим кандидатом в ходе заполнения личностных опросников и прохождения мероприятий по психометрическому тестированию, а также результаты такого тестирования (психометрический профиль, способности и характеристики);
- собственноручную подпись;
- иные данные, которые могут быть указаны в резюме или анкете кандидата.

12. Персональные данные кандидатов на рабочие места могут включать:

- фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- дату рождения;
- гражданство;
- пол;
- данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании;
- сведения о трудовой деятельности (включая стаж и опыт работы, данные о занятости с указанием должности, подразделения, сведений о работодателе и др.);
- специальность, профессия, квалификация;
- сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);
- контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона);
- собственноручную подпись;
- иные данные, которые могут быть указаны в резюме или анкете кандидата.

13. Персональные данные родственников работников Учреждения могут включать:

- фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- дату рождения;
- степень родства;
- сведения о социальных льготах и выплатах;
- контактные данные (включая номера рабочего, домашнего и/или мобильного телефона, место работы, учебы);
- собственноручную подпись.

14. Персональные данные работников и иных представителей контрагентов - юридических лиц могут включать:

- фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- дата рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
- контактные данные (включая номера рабочего, домашнего и (или) мобильного телефона, место работы, должность, электронная почта);
- должность;
- собственноручную подпись;
- иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей между Учреждением и контрагентом.

15. Персональные данные контрагентов - физических лиц могут включать:

- фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- дата рождения;
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
- сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);
- номер и серия страхового свидетельства государственного социального страхования;
- реквизиты банковского счета;
- контактные данные (включая номера домашнего и (или) мобильного телефона, электронной почты и др.);
- собственноручную подпись;
- иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей между Учреждением и контрагентом.

16. Персональные данные иных субъектов могут включать:

- фамилию, имя, отчество (при его наличии);
- контактные данные (включая номера домашнего и (или) мобильного телефона, электронной почты и др.);
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
- сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);

- сведения о месте работы;
- данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании;
- реквизиты банковского счета;
- идентификационный номер, страховое свидетельство;
- специальность, профессию, квалификацию;
- иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей между Учреждением и контрагентом.

## ГЛАВА 6

### ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### 17. Общие правила.

17.1. Персональные данные в Учреждении обрабатываются следующими способами:

- с использованием средств автоматизации;
- без использования средств автоматизации, если при этом обеспечиваются поиск персональных данных и (или) доступ к ним по определенным критериям (картотеки, списки, базы данных, журналы и др.).
- смешанным способом, в том числе с использованием внутренней сети и сети Интернет.

17.2. В случаях, установленных законодательством Республики Беларусь, основным условием обработки персональных данных является получение согласия соответствующего субъекта персональных данных, в том числе в письменной форме.

17.3. До получения согласия субъекта персональных данных Оператор в письменной форме предоставляет субъекту персональных данных информацию об Операторе.

17.4. Оператор разъясняет субъекту персональных данных его права связанные с обработкой персональных данных в Учреждении в письменной форме.

17.5. Субъект персональных данных предоставляет свое согласие.

Обработка специальных персональных данных допускается лишь при условии принятия комплекса мер, направленных на предупреждение рисков, которые могут возникнуть при обработке таких персональных данных для прав и свобод субъектов персональных данных.

17.6. Хранение персональных данных.

17.6.1. При хранении персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных.

17.6.2. Документы, включающие в себя персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, находятся в помещениях при условии обеспечения их защиты от несанкционированного доступа.

17.6.3. Персональные данные, хранящиеся в электронном виде, защищаются от несанкционированного доступа с помощью специальных технических и программных средств защиты.

17.7. Использование.

17.7.1. Персональные данные обрабатываются и используются для целей,

указанных в пункте 5 Политики.

17.7.2. Доступ к персональным данным предоставляется только тем работникам Учреждения, трудовые обязанности которых предполагают работу с персональными данными, и только на период, необходимый для работы с соответствующими данными. Перечень таких лиц определяется Учреждением.

17.7.3. Работникам Учреждения, не уполномоченным на обработку персональных данных, доступ к персональным данным запрещается.

17.8. Передача.

17.8.1. Передача персональных данных субъектов третьим лицам допускается в случаях, предусмотренных законодательством в минимально необходимых объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

17.8.2. Трансграничная передача персональных данных запрещается, если на территории иностранного государства не обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда:

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

- персональные данные получены на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором;

- персональные данные могут быть получены любым лицом посредством направления запроса в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

- такая передача необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или иных лиц, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- персональные данные обрабатываются в рамках исполнения международных договоров Республики Беларусь;

- такая передача осуществляется органом финансового мониторинга в целях принятия мер по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения в соответствии с законодательством;

- получено соответствующее разрешение уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

17.8.3. В случаях, когда государственные органы имеют право запросить персональные данные, или персональные данные должны быть предоставлены в силу законодательства, а также в соответствии с запросом суда, соответствующая информация может быть им предоставлена в порядке, предусмотренном законодательством Республики Беларусь.

17.9 Поручение обработки.

17.9.1. Оператор вправе поручить обработку персональных данных уполномоченному лицу.

17.9.2. В договоре между Учреждением и уполномоченным лицом, акте законодательства либо решении государственного органа должны быть



определены:

- цели обработки персональных данных;
- перечень действий, которые будут совершаться с персональными данными уполномоченным лицом;
- обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных;
- меры по обеспечению защиты персональных данных в соответствии со статьей 17 Закона о защите персональных данных.

17.9.3. Уполномоченное лицо не обязано получать согласие субъекта персональных данных. Если для обработки персональных данных по поручению Учреждения необходимо получение согласия субъекта персональных данных, такое согласие получает Учреждение.

17.9.4. В случае если Учреждение поручает обработку персональных данных уполномоченному лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Учреждение. Уполномоченное лицо несет ответственность перед Учреждением.

## ГЛАВА 7

### ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

18. Субъекты персональных данных имеют право на:

- отзыв согласия субъекта персональных данных;
- получение информации, касающейся обработки персональных данных, и изменение персональных данных;
- получение информации о предоставлении персональных данных третьим лицам;
- требование прекращения обработки персональных данных и (или) их удаления;
- обжалование действий (бездействия) и решений Учреждения, связанных с обработкой персональных данных.

19. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных Учреждением, субъект персональных данных подает в Учреждение заявление в письменной форме или в виде электронного документа (а в случае реализации права на отзыв согласия – также в форме, в которой такое согласие было получено) соответственно по почтовому адресу, указанному в подп.4.3. пункта 4 Политики или адресу в сети Интернет: [www.gcgsp.by](http://www.gcgsp.by).

Такое заявление должно содержать:

- фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) субъекта персональных данных, адрес его места жительства (места пребывания);
- дату рождения субъекта персональных данных;
- изложение сути требований субъекта персональных данных;
- идентификационный номер субъекта персональных данных, при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, в случаях, если эта информация указывалась субъектом персональных данных при даче своего согласия или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных

данных;

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

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

20. За содействием в реализации прав субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в Учреждение, направив сообщение на электронный адрес: [office@gcgsp.by](mailto:office@gcgsp.by).

Приложение 2  
к приказу государственного  
учреждения здравоохранения  
«Гомельская центральная городская  
стоматологическая поликлиника»

\_\_ .11.2021 № \_\_

Состав персональных данных, обрабатываемых  
в государственном учреждении здравоохранения «Гомельская центральная  
городская стоматологическая поликлиника», и сроки их хранения

№ п/п	Информация, составляющая персональные данные гражданина	Срок хранения		Примечание
		в отношении работников Учреждения	в отношении иных граждан	
1	Идентификационный номер	75 лет после сдачи в архив	до минования надобности	
2	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), в том числе предыдущие фамилии, собственные имена, отчества граждан в случае изменения таковых	75 лет после сдачи в архив		
3	Пол	75 лет после сдачи в архив		
4	Число, месяц, год рождения	75 лет после сдачи в архив		
5	Место рождения	75 лет после сдачи в архив		
6	Цифровой фотопортрет	75 лет после сдачи в архив		
7	Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)	75 лет после сдачи в архив		
8	Номер и серия страхового свидетельства государственного социального страхования	75 лет после сдачи в архив		
9	Данные свидетельства о рождении (номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)	5 лет после сдачи в архив		
10	Данные свидетельства о заключении (расторжении) брака	75 лет после сдачи в архив		
11	Данные о гражданстве (подданстве)	75 лет после сдачи в архив		
12	Данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, в том числе: дата регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, дата снятия с регистрационного учета по месту жительства и (или) месту пребывания	75 лет после сдачи в архив		
13	Данные о смерти или объявлении физического лица умершим, признании безвестно отсутствующим, недееспособным, ограниченно дееспособным	75 лет после сдачи в архив		
14	Данные о родителях, опекунах, попечителях,	75 лет после		

	семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица, в том числе: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), гражданство (подданство), дата и место рождения, место работы (учебы), место жительства и (или) место пребывания, идентификационный номер отца, матери, опекуна, попечителя, супруга (супруги), ребенка (детей), место работы (учебы), место жительства и (или) место пребывания, дата и орган регистрации заключения брака, дата и орган расторжения брака, признания брака недействительным, дата лишения родительских прав, восстановления в родительских правах	сдачи в архив	
15	Данные об образовании, ученой степени, ученом звании, в том числе: наименование учреждения образования, дата зачисления в учреждение образования, дата окончания учреждения образования, полученная специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание, дата присуждения ученой степени, присвоения ученого звания	75 лет после сдачи в архив	
16	Данные о роде занятий, в том числе: места работы, профессия (должность), дата трудоустройства, постановки на учет в качестве безработного, дата увольнения, снятия с учета в качестве безработного	75 лет после сдачи в архив	
17	Сведения, содержащиеся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту) и приложениях к ним	75 лет после сдачи в архив	после окончания срока действия трудового договора (контракта)
18	Данные о заработной плате	75 лет после сдачи в архив	
19	Данные о пенсии, ежемесячном денежном содержании по законодательству о госслужбе, ежемесячной страховой выплате по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, в том числе: вид пенсии, дата назначения, прекращения выплаты пенсии, ежемесячного денежного содержания, ежемесячной страховой выплаты по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	до минования надобности	
20	Данные об исполнении воинской обязанности, в том числе: дата приема на воинский учет, дата снятия (исключения) с воинского учета	75 лет после сдачи в архив	
21	Данные об инвалидности, в том числе: группа инвалидности, степень утраты здоровья (для несовершеннолетних), дата установления инвалидности, срок инвалидности, причина инвалидности	75 лет после сдачи в архив	
22	Данные о наличии исполнительного производства на исполнении в органах принудительного исполнения	до минования надобности	
23	Данные, касающиеся членства в общественных организациях, в профессиональных союзах,	до минования надобности	

	здоровья, привлечения к административной или уголовной ответственности			
24	Сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия	75 лет после сдачи в архив		
25	Контактные данные граждан, включая номера рабочего, домашнего и мобильного телефонов, адрес электронной почты	75 лет после сдачи в архив		
26	Реквизиты индивидуального лицевого банковского счета гражданина	до минования надобности		
27	Размеры одежды, обуви, головных уборов и перчаток	до минования надобности		
28	Стоматологические амбулаторные карты	25 лет после сдачи в архив		