

Реестр обработки персональных данных, обрабатываемые учреждением здравоохранения «Могилевский областной онкологический диспансер»

| № | Цели обработки персональных данных             | Подразделение (уполномоченное лицо), ответственное за обработку | Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке | Правовые основания обработки персональных данных   | Категории получателей   | Состав персональных данных                                     | Срок хранения   |
|---|--|---|--|--|---|--|---|
| 1 | Оформление трудовых отношений: прием на работу | Специалисты по кадрам   | Физические лица, члены их семьи  | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. №5; иные законодательные акты) | Не передаются. (искл.- по запросу гос.органов в случаях, предусм.зак. актами). Если источник комплектования гос.архива (личные дела руководителей), то передаются в гос.архив по истечении срока хранения | В соответствии со ст. 26 ТК РБ и иными законодательными актами | После прекращения трудовых отношений в течение 55 лет или дольше по решению ЭПК (п.21.3, п.674 Перечня № 140).<br>Для руководителей - постоянно (п. 673.1 Перечня №140) |

|   |   |                       |           |   |               |  |  |
|---|---|-----------------------|-----------|---|---------------|--|--|
| 2 | Оформление трудовых отношений: перевод, увольнение, продление (заключение новых) трудовых договоров (контрактов). Изменений условий трудовых договоров (контрактов), изменение существенных условий труда | Специалисты по кадрам | Работники | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (ст. 54 ТК)  | Не передаются | В соответствии со ст. 55 ТК РБ   | После прекращения трудовых отношений в течение 55 лет (п.21.3 Перечня №140)  |
| 3 | Ведение трудовых книжек, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним   | Специалисты по кадрам | Работники | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. №40 "О трудовых книжках") | Не передаются | В соответствии с пост. Минтруда и соцзащиты РБ от 16 июня 2014 г. №40 «О трудовых книжках» | Трудовые книжки - на срок трудовой деятельности (после увольнения в день увольнения (в последний день работы); книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним - 50 лет (п. 683 Перечня №140) |

|   |  |  |           |   |   |   |  |
|---|--|--|-----------|---|---|---|--|
| 4 | Формирование, ведение и хранение личных дел работников     | Специалисты по кадрам                        | Работники | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»                      | Не передаются   | В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной пост. Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров РБ от 26 марта 2004 г. №2 | После прекращения трудовых отношений в течение 55 лет или дольше по решению ЭПК (п.673.3, Перечня № 140).<br>Для руководителей - постоянно (п. 673.1 Перечня № 140). |
| 5 | Трудовые договора, контракты                               | Специалисты по кадрам                        | Работники | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»                      | Не передаются   | В соответствии с ст. 26 ТК РБ, пост. СМ РБ от 27.12.1999 №155, от 02.08.1999 №1180  | 3 года (п.676 Перечня № 140)   |
| 6 | Предоставление трудовых и соц.отпусков                     | Специалисты по кадрам                        | Работники | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (глава 12 ТК РБ)     | Не передаются   | В соответствии с гл.12 ТК РБ  | 55 лет (п 21.4 Перечня № 140)  |
| 7 | Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности | Специалисты по кадрам, работники бухгалтерии | Работники | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (главы 14, 37 ТК РБ) | Не передаются. (искл.-по запросу гос.органов в случаях, предусм.зак. актами). | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника   | 3 года (п.21.4 Перечня №140)   |
| 8 | Формирование и ведение резерва кадров                      | Специалисты по кадрам                        | Работники | Согласие субъекта персональных данных либо абз. 16 ст. 6 Закона «О      | Не передаются   | В соответствии с Указом Президента РБ от 26 июля 2004 г. №354 О работе с  | 1 год  |

|    |   |  |   |   |  |  |                                  |
|----|---|--|---|---|--|--|----------------------------------|
|    |   |  |   | защите персональных данных» (Указ Президента РБ от 26.07.2004 г. №354)  |  | руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций  |                                  |
| 9  | Аттестация работника на соответствие занимаемой должности, на присвоение квалификационной категории | Специалисты по кадрам, члены аттестационной комиссии | Работники, подлежащие аттестации (не мед.работники) | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»  | Не передаются  | В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 №784 | 15 лет ЭПК (п.666 Перечня № 140) |
| 10 | Направление на повышение квалификации, переподготовку, лекции, семинары.                            | Специалисты по кадрам                                | Работники   | абз. 8, абз.15 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (ст.220 <sup>1</sup> ТК РБ)  | Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку | Паспортные данные, сведения о занимаемой должности, сведения об образовании  | 3 года (п.21.4 Перечня № 140)    |
| 11 | Аттестация на присвоение квалификационной категории   | Специалисты по кадрам, члены аттестационной комиссии | Медицинские работники подлежащие аттестации         | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (постановление Министерства здравоохранения РБ от 28 мая 2021 г. №70 «О профессиональной аттестации медицинских, фармацевтически | Не передаются, передаются в главное управление по здравоохранению Могоблисполкома, МЗ РБ                     | В соответствии с п.25 постановления Министерства здравоохранения РБ от 28 мая 2021 г. №70  | 55 лет (п.21.3 Перечня № 140)    |

|    |   |   |  |   |  |  |   |
|----|---|---|--|---|--|--|---|
|    |   |   |  | х и иных работников здравоохранения» )  |  |  |   |
| 12 | Ведение воинского учета   | Специалисты по кадрам                       | Работники-военнообязанные и члены их семей                   | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. N 1914-ХІІ «О воинской обязанности и воинской службе») | Местные исполнительные и распорядительные органы, военные комиссариаты, ОГБ и иные гос. органы, осуществляющие воинский учет | В соответствии с постановлением Министерства обороны РБ от 27 января 2020 г. №5 «Об установлении форм документов воинского учета»  | 3 года (п.696 Перечня № 140), 5 лет (п.691 Перечня № 140)       |
| 13 | Оформление необходимых для назначения пенсии документов         | Специалисты по кадрам                       | Работники  | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»  | Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение   | В соответствии с ст. 75 Закона РБ от 17 апреля 1992 г. N 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении»   | До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение |
| 14 | Подача документов персонифицированного учета застрахованных лиц | Специалисты по кадрам, работник бухгалтерии | Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»  | Управления (отделы) по труду, занятости и соц.защите)  | В соответствии с пост. Правления Фонда социальной защиты населения Минтруда и соцзащиты РБ от 19 июня 2014 г. №7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета» | 5 лет (п.640.2 Перечня № 140)                                   |
| 15 | Оформление договоров  | Ведущий юрист-консульт                      | Физические лица,   | Согласие субъекта   | Не передаются  | Фамилия, имя, отчество, паспортные   | 3 года после окончания срока                                    |

|    |  |   |  |   |   |   |   |
|----|--|---|--|---|---|---|---|
|    | с<br>Контрагентам<br>за<br>исключением<br>договоров<br>на оказание<br>медицинских<br>и<br>иных услуг |   | представители<br>юридических<br>лиц и индивид..<br>предпринимате<br>ли | персональных<br>данных либо абз.<br>15 ст. 6 Закона «О<br>защите<br>персональных<br>данных»                         |   | данные, адрес<br>регистрации, банков-<br>ские реквизиты (при<br>наличии). иные дан-<br>ные предоставляе-<br>мые инициативно<br>заказчиком (его<br>представителем) в<br>рамках заключения и<br>исполнения договора | действия<br>договора, при<br>проведении<br>налоговыми<br>органами<br>проверки<br>соблюдения<br>налогового<br>законодательств<br>а. Если<br>налоговыми<br>органами<br>проверка<br>соблюдения<br>налогового<br>законодательств<br>а не проводилась<br>— 10 лет после<br>окончания срока<br>действия<br>договора — п. 70<br>Перечня. |
| 16 | Оформлении<br>доверенностей<br>на<br>представление<br>интересов<br>организации                       | Ведущий<br>юрисконсульт                             | Работники  | абз. 8 ст. 6 Закона<br>«О защите<br>персональных<br>данных»   | Передаются в<br>органы, в которых<br>представляют<br>интересы<br>организации,<br>доверителю | Паспортные данные,<br>сведения о<br>занимаемой<br>должности   | 3 (п.67 Перечня<br>№ 140)   |
| 17 | Регистрация<br>доверенностей<br>пациентов,<br>работников   | Ведущий<br>юрисконсульт,<br>работник<br>бухгалтерии | Работники,<br>иные лица  | Согласие<br>субъекта<br>персональных<br>данных либо абз.<br>16 ст. 6 Закона «О<br>защите<br>персональных<br>данных» | Не передаются   | Паспортные данные,<br>занимаемая должность  | 1 год<br>(п.236 Перечня<br>№140)  |
| 18 | Согласие на<br>обработку<br>персональных   | Ведущий<br>юрисконсульт,<br>работник                | Работники  | ст. 5 Закона «О<br>защите<br>персональных   | Не передаются   | В соответствии с п.6<br>ст. 5 Закона «О защите<br>персональных  | 1 год после<br>увольнения<br>работника (п.  |

|    |  |  |                           |  |  |  |                                |
|----|--|--|---------------------------|--|--|--|--------------------------------|
|    | данных не связанных с трудовыми отношениями  | бухгалтерии, специалист по МП Ии ГО, ведущий инженер программист |                           | данных»  |  | данных»  | 33-1 Перечня № 140)            |
| 19 | Журнал учета уведомлений о возникновении конфликта интересов или возможности его возникновения | Ведущий юрисконсульт   | Работники                 | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»                       | Не передаются  | Ф.И.О., должность  | 5 лет (п.84 Перечня №140)      |
| 20 | Журнал регистрации заявлений о получении имущества, подарка                                    | Главный бухгалтер  | Работники                 | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»                       | Не передаются  | В соответствии с п.5 пост СМ РБ от 2.05. 2023 №289 «О порядке сдачи, учета, хранения, определения стоимости и реализации имущества, в том числе подарка» | 5 лет (Протокол ЭК №2)         |
| 21 | Выплата заработной платы   | Работники бухгалтерии  | Работники, члены их семей | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК) | Банки, налоговые и иные гос.органы в случаях, предусмотренных зак.актами   | Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные   | 55 лет (п.204 Перечня № 140)   |
| 22 | Применение мер поощрения   | Специалисты по кадрам, работники бухгалтерии                     | Работники                 | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (ст. 196 ТК РБ)       | Передаются третьим лицам при представлении к награждению благодарностями, грамотами, почетными грамотами этих лиц, а также при представлении к | Ф.И.О., должность (профессия), иные сведения, послужившие основанием для поощрения   | 55 лет (п.21.34 Перечня № 140) |

|    |   |   |                           |  |  |   |  |
|----|---|---|---------------------------|--|--|---|--|
|    |   |   |                           |  | награждению государственными наградами   |   |  |
| 23 | Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде              | Специалисты по кадрам, работники бухгалтерии                    | Работники, члены их семей | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (глава 9 ТК РБ)                             | Не передаются  | Ф.И.О., должность (профессия), иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации | В соответствии с Перечнем №140 в зависимости от гарантии (компенсации) |
| 24 | Ведение учета фактически отработанного времени (сводки, таблицы, графики)                     | Работники бухгалтерии<br>Руководители структурных подразделений | Работники                 | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (ст. 133 ТК РБ)                             | Не передаются, за искл.по запросам гос.органов в случаях, предусмотренными законодательными актами | Ф.И.О., должность (профессия), сведения о времени нахождения или отсутствия на рабочем месте                  | 3 года (п.205 Перечня № 140)   |
| 25 | Оформление договоров о материальной ответственности   | Работники бухгалтерии   | Работники                 | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (ст. 405 ТК РБ)                             | Не передаются  | Ф.И.О., должность (профессия), паспортные данные  | 3 года (п.232 Перечня № 140)   |
| 26 | Доверенности на получение или выдачу материальных и иных ценностей                            | Работники бухгалтерии   | Работники                 | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»   | Передаются юридическим лицам   | Ф.И.О., должность паспортные данные   | 3 года (п.233 Перечня № 140)   |
| 27 | Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Работники бухгалтерии   | Работники                 | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (ст. 224 ТК; глава 16 Положения о страховой | «Белгосстрах»  | Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности   | 3 года (п.215 Перечня № 140)   |

|    |   |   |           |   |   |   |   |
|----|---|---|-----------|---|---|---|---|
|    |   |   |           | деятельности в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. №530) |   |   |   |
| 28 | Расчет заработной платы;<br>расчет планового фонда заработной платы                     | Работники планово-экономического отдела | Работники | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»  | Не передаются   | Ф.И.О., должность (профессия), квалификационная категория, разряд;  | 25 лет (п.505 Перечня № 140)  |
| 29 | Командирование работников   | Секретарь, работники бухгалтерии        | Работники | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (ст. 93, 95 ТК РБ)   | Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования) | Ф.И.О., должность, профессия, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки | 55 лет (п.21.3. перечня №140<br>3 года (п.21.4. п.700 Перечня №140) |
| 30 | Оформление приказов по основной деятельности, по административно-хозяйственным вопросам | Секретарь                               | Работники | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»  | Не передаются   | Ф.И.О., должность (профессия)   | Постоянно, 3 года (п.21.1., п.21.2 Перечня № 140)                   |

|    |  |  |                 |  |   |   |  |
|----|--|--|-----------------|--|---|---|--|
| 31 | Оформление оказания медицинской помощи   | Медицинская сестра приемного отделения, медицинский регистратор**, медицинский регистратор, медицинский регистратор регистратуры, медицинский регистратор, медицинский статистик организационно-методического кабинета | Физические лица | абз. 16 и абз 18 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»             | Не передаются, передаются в случаях, законодательными актами                              | В соответствии с приказом МЗ РБ от 30.08.2007 г. №710 «Об утверждении форм первичной медицинской документации в амбулаторно-поликлинических организациях» | 25 лет ЭПК (п.153 приказа Департамента по архивам №11 от 01.04.2019) |
| 32 | Оформление документов по охране труда (протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда) | Охрана труда   | Работники       | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»                       | Не передаются   | Ф.И.О., должность (профессия)   | 3 года (п.518 Перечня № 140)   |
| 33 | Аттестация рабочих мест по условиям труда  | Уполномоченные члены комиссии  | Работники       | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»                       | Орган гос. экспертизы условий труда   | Ф.И.О., должность (профессия)   | 55 лет (п.570 Перечня № 140)   |
| 34 | Учет несчастных случаев на производстве  | Уполномоченные члены комиссии  | Работники       | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК) | Белгосстрах, представители профсоюза, нанимателя, специалисты иных орг-ций, гос.органы, в | В соответствии с пост Минтруда и соцзащиты РБ МЗ РБ от 14.08.2015 г. №51/94 «О документах, необходимых для  | 45 лет ЭПК (п.532.1 Перечня № 140)                                   |

|    |  |   |  |  |  |   |   |
|----|--|---|--|--|--|---|---|
|    |  |   |  |  | случаях, предусм.зак. актами                                 | расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональ-ных заболеваний»               |   |
| 35 | Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц | Заместитель главного врача по организационно-методической работе, секретарь | Граждане, юридические лица (их представители)  | абз. 20 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 г. N 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»)   | Не передаются, за искл.случаев, предусм.зак. актами          | Ф.И.О., адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении | 5 лет (п.85, п.87. п.89 Перечня № 140)                    |
| 36 | Осуществление административ-ных процедур         | Ответственные лица  | Заявители, третьи лица                         | абз. 20 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» (ст. 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28.10.2008 г. №433-3 «Об основах административны х процедур») | Не передаются  | В соответствии с Указом Президента РБ от 26.04. 2010 г. №200  | 5 лет (п.111 Перечня № 140)                               |
| 37 | Ведение учета нуждающихся в оздоровлении         | Секретарь комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному                   | Работники, несовершенно-летние дети работника, | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»   | Республиканский центр по оздоровлению и санаторно-курортному | В соответствии с Указом Президента РБ от 28.08. 2006 г. №542 «О санаторно-курортном лечении и           | Глава 8 Приказа Департамента по архивам и делопроизводств |

|    |  |  |  |  |   |  |   |
|----|--|--|--|--|---|--|---|
|    | санаторно-курортном лечении  | лечению  | их другой родитель                                       |  | лечению населения (в городе, районе по месту регистрации организации)   | оздоровлении населения»  | у Министерства юстиции РБ от 01.04.2019г. №11   |
| 38 | Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий   | Ответственное лицо   | Работники, в том числе бывшие, члены их семей            | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»   | Не передаются   | В соответствии со статьей 40 ЖК РБ   | 1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий |
| 39 | Ведение архива   | Медицинский регистратор организационно-методического кабинета*** | Работники диспансера, в том числе бывшие, члены их семей | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»   | Не передаются/ передаются в гос.архив в соответствии с требованием законодательства по истечении срока хранения                         | Паспортные данные, должность, профессия, иные данные, содержащиеся в документах  | Постановление Министерства юстиции РБ от 24.05.2012 г. №140   |
| 40 | Ведение телефонного справочника сотрудников в электронном и бумажном виде, в том числе заполнение раздела «Контакты» на официальном сайте диспансера | Секретарь,<br><br>информационно-технический отдел                | Работники диспансера                                     | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных» п.1ч.1.ст.55.ч.1. ст.132 ТК<br><br>согласие – ст. 5 Закона «О защите персональных данных» | Руководители подразделений, административно-управленческий персонал<br><br>Размещаются на сайте в открытом доступе в разделе «Контакты» | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона, фотографическое изображение личности<br><br>Номер мобильного телефона, адрес проживания | 1 год   |
| 41 | Ведение системы  | Информационно-технический  | Работники, иные лица,                                    | В отношении работников –   | Размещаются в сети диспансера в   | Фамилия, собственное имя, отчество   | Персональные данные   |

|    |   |   |  |  |   |   |   |
|----|---|---|--|--|---|---|---|
|    | контроля управления в доступом Novell Netware                 | отдел   | сведения о которых содержатся в указанном информационном ресурсе | абз.8 ст.6 Закона «О защите персональных данных»<br><br>В отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных | открытом доступе для сотрудников диспансера                                   | работника, занимаемая должность работника<br><br>Персональные данные иных лиц - в зависимости от цели обработки   | работников - 1 месяц после увольнения<br><br>Персональные данные иных лиц - в зависимости от цели обработки |
| 42 | Ведение учета прихода и ухода работников на работу            | Отдел кадров; руководители структурных подразделений          | Работники  | В отношении работников – абз.8 ст.6 Закона «О защите персональных данных»  | Не передаются   | Сведения о времени нахождения на рабочем месте; Фамилия, собственное имя, отчество работника  | 1 год<br>п.1114 Перечня   |
| 43 | Организация и учет личных ключей электронной цифровой подписи | Ведущий инженер-программист информационно-технического отдела | Работники  | абз. 8 ст. 6 Закона «О защите персональных данных»<br><br>согласие – ст. 5 Закона «О защите персональных данных»                   | Могут передаваться третьим лицам (организациям, которые оформляют выпуск ЭЦП) | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность<br><br>В соответствии с Законом Республики Беларусь от 28.12.2009 №113-3 «Об электронном документе и электронной цифровой подписи» | До полного заполнения журнала при условии увольнения всех работников  |
| 44 | Размещение информации о работниках на сайте                   | Информационно-технический отдел                               | Главный врач, заместители главного врача                         | абз.8 ст.6 Закона «О защите персональных данных», ст.7.1<br>Постановление Совета Министров Республики                              | Не передаются   | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, фотографическое изображение личности, номер служебного телефона   | 1 год   |

|    |  |  |                                 |  |  |   |   |
|----|--|--|---------------------------------|--|--|---|---|
|    |  |  | Иные работники                  | Беларусь от 29.04.2010 №645 «О порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций»<br><br>Согласие – ст.5 Закона «О защите персональных данных»  |  |   |   |
| 45 | Оформление проведения прямых телефонных линий, личного приема, предварительной записи на личный прием. | Секретарь  | Заявитель                       | Согласие не требуется.<br>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») | Не передаются                                    | Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), контактный телефон, адрес электронной почты, суть вопроса (обращения) | 5 лет.  |
| 46 | Применение системы видеонаблюдения в инте-   | Хозяйственная служба (сторож); информационно-технический | Работники, пациенты, посетители | абз. 20 ст. 6 Закона<br>(Закон Республики  | Могут передаваться третьим лицам по их запросу в | Изображение человека  | 30 суток (абз. 4 п. 20 Положения о применении |

|  |  |              |  |  |  |  |  |
|--|--|--------------|--|--|--|--|--|
|  | <p>ресках обеспечения:<br/>-охраны физических лиц (пациентов, посетителей);<br/>-производственно-технологической, исполнительской и трудовой дисциплины;<br/>-радиационной безопасности.</p> | <p>отдел</p> |  | <p><i>Беларусь от 8 ноября 2006 г. №175-3 "Об охранной деятельности в Республике Беларусь», Указ Президента Республики Беларусь от 25 октября 2007 г. №534 «О мерах по совершенствованию охранной деятельности» росах создания и применения системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка“, п.2 ч.1 ст.55 ТК РБ)</i></p> | <p><i>соответствии с действующим законодательством (Постановление СМ РБ 30 декабря 2013 г. № 1163 «О порядке предоставления информации, зафиксированной системой видеонаблюдения за состоянием общественной безопасности, и определении размера платы за ее предоставление», Указ Президента РБ 28 ноября 2013 г. № 527 «О вопросах создания и применения системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка)</i></p> |  | <p>систем безопасности и систем видеонаблюдения, утвержденного постановлением Советов Министров Республики Беларусь от 11 декабря 2012 г. № 1135</p> |
|--|--|--------------|--|--|--|--|--|

|    |   |   |  |   |  |  |  |
|----|---|---|--|---|--|--|--|
| 47 | <p>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</p> | <p>Медицинский регистратор (содержащийся за счет внебюджетных средств) регистратуры – оформляет договора на мед услуги пациентам, ведущий бухгалтер (содержащийся за счет внебюджетных средств) бухгалтерии</p> | <p>1. Пациент.<br/>2. Лицо, которому оказываются иные услуги.<br/>3. Законные представители.<br/>4. Лицо уполномоченное на заключение договора или подписание иных документов во исполнение договора</p> | <p>Абз. 15 ст. 6 Закона).<br/><br/>Абз. 20 ст. 6 Закона, ст 49, пункт 5 статьи 186 Гражданского кодекса Республики Беларусь.<br/><br/>абз. 20 ст. 6 Закона, статья 4 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).<br/>Специальные</p> | <p>Могут передаваться третьим лицам (государственным органам) по их запросу в соответствии с действующим законодательством</p> | <p>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).<br/>Пациент:<br/>- фамилия, собственное имя, отчество (при наличии);<br/>Если договор не анонимный либо в случае обслуживания по страховке):<br/>- гражданство,<br/>- дата и место рождения,<br/>- пол,<br/>- идентификационный (личный) номер,<br/>- данные документа, удостоверяющего личность,<br/>- адрес проживания,<br/>- номер и дата договора страхования,<br/>- контактный номер телефона,<br/>- место работы и занимаемая должность,<br/>- анамнез о состоянии здоровья,<br/>- диагноз,<br/>- перечень оказанных</p> | <p>3 года после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.<br/>Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора.<br/>Медицинская карта амбулаторных больных – 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</p> |
|----|---|---|--|---|--|--|--|

|    |  |                          |                 |  |  |   |   |
|----|--|--------------------------|-----------------|--|--|---|---|
|    |  |                          |                 | <p>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).</p> |  | <p>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</p> | <p>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»</p> |
| 48 | <p>Ведение медицинской документации - истории болезни пациентов.</p> | <p>Врачи-специалисты</p> | <p>Пациенты</p> | <p>без согласия субъекта: абз. 20 ст. 6 Закона - ст. 16, 18 Закона - п. 8, 26 Положения о НЦЗПД (утв. Указом Президента Республики Беларусь от 28.10.2021 № 422</p>  | <p>Могут передаваться третьим лицам (государственным органам) по их запросу в соответствии с действующим законодательством</p> | <p>Фамилия, имя, отчество, адрес регистрации, адрес проживания, паспортные данные, номер телефона, адрес электронной почты, сведения о состоянии здоровья, другая информация, предусмотренная законодательством о здравоохранении для заполнения и</p>  | <p>25 лет</p>   |

|    |   |   |  |  |   |   |       |
|----|---|---|--|--|---|---|-------|
|    |   |   |  |  |   | ведения медицинской документации, иная информация, сообщенная субъектом для этой цели   |       |
| 49 | Ведение документов по ГСЧС и ГО) (перечни, штатные структуры и др)  | Специалист по МП и ГО                     | Работники  | согласие – ст. 5 Закона «О защите персональных данных» | Могут передаваться третьим лицам (государственным органам) по их запросу в соответствии с действующим законодательством | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность адрес проживания, номер мобильного телефона,   | 5 лет |
| 50 | Ведение необходимых документов (справку о процедуре закупки, конкурентные листы, дополнения к заданию на закупки и пр.) при заключении государственных контрактов (договоров) на поставку товаров для государственных нужд. | Ведущий специалист по организации закупок | Физические лица, представители юридических лиц и индивид.. предприниматели | согласие – ст. 5 Закона «О защите персональных данных» | Могут передаваться третьим лицам (государственным органам) по их запросу в соответствии с действующим законодательством | Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес регистрации, банковские реквизиты (при наличии). иные данные предоставляемые инициативно заказчиком (его представителем) в рамках заключения и исполнения договора | 5 лет |

\* на территории ул. Лепешинского, 3 в г. Могилеве

\*\* централизованная выписка листков нетрудоспособности (справок о нетрудоспособности)

\*\*\* по архивному делу

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

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) (далее – Перечень).

Специалист по внутреннему контролю  
за обработкой персональных данных

И.В. Жаббарова

