

УТВЕРЖДЕНА
приказом Министерства
здравоохранения Республики Коми
от 04 июля 2018 г. № 7/283
(приложение № 5)

ПОЛИТИКА
в отношении обработки персональных данных
Министерства здравоохранения Республики Коми

Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее — Политика) действует в отношении всей информации, которую Министерство здравоохранения Республики Коми (далее — Министерство), может получить о физических лицах в рамках ведения своей деятельности. Политика разработана в соответствии с ч. 2 ст. 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и предназначена для ознакомления неограниченного круга лиц.

I. Обрабатываемые персональные данные

В Министерстве обрабатываются персональные данные следующих категорий физических лиц (субъектов персональных данных):

- сотрудников и руководителей подведомственных учреждений Министерства (состоящих в трудовых отношениях с Министерством);
- граждан;
- иных лиц, давших согласие Министерству на обработку своих персональных данных, либо сделавших общедоступными свои персональные данные или чьи персональные данные получены из общедоступного источника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

II. Категории обрабатываемых персональных данных

Министерство обрабатывает следующие категории персональных данных:

Таблица 1. Перечень персональных данных

№	Содержание
1.	Персональные данные
1.1.	Персональные данные сотрудников
1.1.1.	Первичные учетные данные сотрудника
1.1.1.1.	фамилия, имя, отчество
1.1.1.2.	пол

1.1.2.	Сведения о занимаемой должности сотрудника
1.1.2.1.	наименование организации работодателя
1.1.2.2.	наименование структурного подразделения
1.1.2.3.	наименование занимаемой должности
1.1.2.4.	наименования категории
1.1.2.5.	сведения о классном чине
1.1.2.6.	рабочая контактная информация (адрес рабочего места, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты)
1.1.3.	Сведения о реквизитах сотрудника (дополнительные сведения)
1.1.3.1.	данные документа удостоверяющего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)
1.1.3.2.	дата и место рождения
1.1.3.3.	адрес регистрации (дата регистрации по месту жительства) и адрес фактического проживания
1.1.3.4.	индивидуальный номер налогоплательщика
1.1.3.5.	номер страхового свидетельства (СНИЛС)
1.1.3.6.	реквизиты полиса медицинского страхования
1.1.3.7.	сведения о медицинском заключении по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождение
1.1.3.8.	сведения о пребывании за границей сотрудника
1.1.3.9.	сведения о наличии или отсутствии судимости
1.1.3.10.	номер домашнего или сотового телефона
1.1.4.	Трудовая деятельность сотрудника
1.1.4.1.	профессия
1.1.4.2.	сведения о профессиональном образовании (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, период обучения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи)
1.1.4.3.	данные об аттестации сотрудника (дата и решение аттестации, сведения документе, подтверждающее аттестацию)
1.1.4.4.	данные о профессиональной переподготовке (период обучения, специальность, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, основание)
1.1.4.5.	данные о повышении квалификации (период обучения, вид

	квалификации, наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, основание)
1.1.4.6.	сведения об учёной степени, учёное звание
1.1.4.7.	сведения о наградах (поощрениях), знаках отличия
1.1.4.8.	сведения о трудовой деятельности (стаж, места работы/должности/периоды работы/причины увольнения/перевод на другую работу, сведения о трудовой книжке (№/серия/дата выдачи/записи в ней), сведения о командировках/отпусках, данные о трудовом договоре (№/дата/условия/гарантии/действия договора))
1.1.4.9.	сведения о проведении служебных проверок, дисциплинарных расследований
1.1.4.10.	сведения о стаже в государственной службе
1.1.4.11.	информация об отпусках (вид отпуска, за период работы, количество дней отпуска, период отпуска, основание)
1.1.4.12.	номер расчетного счета, номер банковской карты
1.1.4.13.	информация об оформленных допусках к государственной тайне
1.1.4.14.	фотография (в личное дело)
1.1.5.	Социальное положение сотрудника
1.1.5.1.	сведения о доходах, транспортных средствах, о денежных средствах, ценных бумагах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в т.ч. членов семьи, а также о расходах
1.1.5.2.	сумма окладов и надбавок (заработная плата)
1.1.5.3.	тип и сумма налогового вычета
1.1.5.4.	сведения о пенсионных начислениях
1.1.5.5.	номер полиса медицинского страхования
1.1.5.6.	сведения об инвалидности, временной нетрудоспособности и прохождения диспансеризации
1.1.5.7.	сведения о семейном положении
1.1.5.8.	сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках (степень родства, ФИО, дата и место рождения, место работы, занимаемой должности, адрес проживания родственника)
1.1.5.9.	реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (дата и место регистрации актов гражданского состояния)
1.1.5.10.	реквизиты свидетельства о рождении ребенка

1.1.5.11.	сведения о проживающих родственниках за границей (ФИО родственника, период проживания за границей)
1.1.5.12.	сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учёта (категория запаса, воинское звание, состав, категория годности к военной службе, наименование комиссариата, и т.д.)
1.1.5.13.	сведения о социальных льготах (наименование льготы, сведения о документе, основание);
1.1.5.14.	информация о владении иностранными языками (степень владения)
1.1.5.15.	сведения о гражданстве
1.2.	Персональные данные руководителей подведомственных учреждений
1.2.1.	Первичные учетные данные руководителей подведомственных учреждений
1.2.1.1.	фамилия, имя, отчество
1.2.1.2.	пол
1.2.2.	Сведения о занимаемой должности руководителей подведомственных учреждений
1.2.2.1.	наименование учреждения
1.2.2.2.	наименование занимаемой должности
1.2.2.3.	наименования категории
1.2.2.4.	рабочая контактная информация (адрес рабочего места, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты)
1.2.3.	Сведения о реквизитах руководителей подведомственных учреждений (дополнительные сведения)
1.2.3.1.	данные документа удостоверяющего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)
1.2.3.2.	дата и место рождения
1.2.3.3.	адрес регистрации (дата регистрации по месту жительства) и адрес фактического проживания
1.2.3.4.	индивидуальный номер налогоплательщика
1.2.3.5.	номер страхового свидетельства (СНИЛС)
1.2.3.6.	сведения о пребывании за границей
1.2.3.7.	номер домашнего или сотового телефона
1.2.4.	Трудовая деятельность руководителей подведомственных учреждений

1.2.4.1.	профессия
1.2.4.2.	сведения о профессиональном образовании (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация (факультет) по диплому, форма обучения, период обучения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи)
1.2.4.3.	данные об аттестации (дата и решение аттестации, сведения документе, подтверждающее аттестацию)
1.2.4.4.	данные о профессиональной переподготовке (период обучения, специальность, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, основание);
1.2.4.5.	данные о повышении квалификации (период обучения, вид квалификации, наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, основание)
1.2.4.6.	сведения об учёной степени, учёное звание, научные труды
1.2.4.7.	сведения о наградах (поощрениях), знаках отличия
1.2.4.8.	сведения о трудовой деятельности (стаж, места работы/должности/периоды работы/причины увольнения/перевод на другую работу, сведения о трудовой книжке (№/серия/дата выдачи/записи в ней), сведения о командировках/отпусках, данные о трудовом договоре (№/дата/условия/гарантии/действия договора))
1.2.4.9.	сведения о проведении служебных проверок, дисциплинарных расследований
1.2.4.10.	информация об отпусках (вид отпуска, за период работы, количество дней отпуска, период отпуска, основание)
1.2.4.11.	информация об оформленных допусках к государственной тайне
1.2.4.12.	фотография (в личное дело)
1.2.5.	Социальное положение руководителей подведомственных учреждений
1.2.5.1.	сведения о доходах, транспортных средствах, о денежных средствах, ценных бумагах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в т.ч. членов семьи, а также о расходах
1.2.5.2.	сумма окладов и надбавок
1.2.5.3.	сведения о семейном положении
1.2.5.4.	сведения о составе семьи (степень родства, ФИО, дата рождения)
1.2.5.5.	реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов

	гражданского состояния (дата и место регистрации актов гражданского состояния)
1.2.5.6.	сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учёта (категория запаса, воинское звание, состав, категория годности к военной службе, наименование комиссариата, и т.д.)
1.2.5.7.	сведения о социальных льготах (наименование льготы, сведения о документе, основание)
1.2.5.8.	информация о владении иностранными языками (степень владения)
1.2.5.9.	сведения о национальности
1.2.5.10.	сведения о гражданстве
1.3.	Персональные данные граждан
1.3.1.	Первичные учетные данные граждан
1.3.1.1.	фамилия, имя, отчество
1.3.1.2.	пол
1.3.2.	Сведения о занимаемой должности граждан
1.3.2.1.	наименование учреждения
1.3.2.2.	наименование структурного подразделения
1.3.2.3.	наименования занимаемой должности
1.3.2.4.	рабочая контактная информация (адрес рабочего места, номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты)
1.3.3.	Сведения о реквизитах граждан (дополнительные сведения)
1.3.3.1.	данные документа удостоверяющего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан)
1.3.3.2.	дата и место рождения
1.3.3.3.	адрес регистрации и адрес фактического проживания
1.3.3.4.	индивидуальный номер налогоплательщика
1.3.3.5.	номер страхового свидетельства (СНИЛС)
1.3.3.6.	реквизиты полиса медицинского страхования
1.3.3.7.	номер домашнего или сотового телефона
1.3.4.	Трудовая деятельность граждан
1.3.4.4.	сведения о профессиональном образовании (наименование образовательного учреждения, специальность и квалификация по диплому, период обучения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи)

1.3.4.5.	данные об аттестации сотрудника (дата и решение аттестации, сведения документе, подтверждающее аттестацию)
1.3.4.6.	данные о профессиональной переподготовке (период обучения, специальность, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, основание)
1.3.4.7.	данные о повышении квалификации (период обучения, вид квалификации, наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, основание)
1.3.4.8.	сведения об учёной степени, учёное звание
1.3.4.9.	сведения о наградах (поощрениях), знаках отличия
1.3.4.10.	сведения о трудовой деятельности (стаж, места работы/должности/периоды работы/причины увольнения/перевод на другую работу, сведения о трудовой книжке (№/серия/дата выдачи/записи в ней)
1.3.4.11.	сведения о стаже в государственной службе
1.3.4.12.	номер расчетного счета, номер банковской карты
1.3.5.	Социальное положение граждан
1.3.5.1.	сведения об инвалидности, временной нетрудоспособности и прохождения диспансеризации
1.3.5.2.	реквизиты свидетельства о рождении ребенка
1.3.5.3.	сведения о социальных льготах (наименование льготы, сведения о документе, основание)
1.3.5.4.	сведения о состоянии здоровья, диагноз
1.3.5.5.	наименование и реквизиты документа подтверждающего льготу на лекарственные средства
1.3.5.6.	статус неработающего лица

III. Цели обработки персональных данных

Министерство осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

- **Сотрудники и руководители подведомственных учреждений Министерства:** содействие в трудовой деятельности, обеспечение личной безопасности, учет результатов исполнения договорных обязательств, осуществление безналичных платежей на счет работника, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, пропусков, билетов, осуществление командировок, представление интересов Министерства,

аттестация, подготовка необходимых документов для налоговой отчетности, повышение квалификации, а также наиболее полное исполнение обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, и другими нормативно-правовыми актами в сфере трудовых отношений.

- **Граждане:** контроль за соответствием качества оказываемой медицинской помощи; оперативный разбор каждого случая смертности, анализ, разработка и реализация мероприятий, направленных на снижение смертности в Республике Коми; обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок; проведение анализа заболеваемости населения; обследования граждан Российской Федерации при призыве на военную службу; предоставление информации по запросам органов дознания; организация предоставления услуг санаторно-курортного лечения взрослому и детскому населению; предоставление информации на текущие запросы Министерства здравоохранения Республики Коми по оказанию медицинской помощи различным категориям населения; обеспечение лекарственными препаратами государственных учреждений здравоохранения Республики Коми, а также обеспечения льготных категорий граждан Российской Федерации лекарственными препаратами, изделиями медицинского назначения, специализированными продуктами лечебного питания для детей-инвалидов.

IV. Сроки, условия обработки и хранения персональных данных

Министерство осуществляет обработку и хранение персональных данных в течение следующих сроков:

- **Сотрудники и руководители подведомственных учреждений Министерства:** 75 лет – хранение персональных данных сотрудников и руководителей подведомственных учреждений; отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

- **Граждане:** исполнение обязательств по договорам и публичными обязательствами и в течение срока исковой давности; отзыв согласия если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

V. Правовое основание обработки персональных данных

Министерство осуществляет обработку персональных данных на основании:

– Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

- Гражданский кодекс Российской Федерации от 26 января 1996 г. № 14-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 21 ноября 2011 г. №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Министерства или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

VI. Перечень действий с персональными данными

Министерство осуществляет обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление), блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

Министерство может поручить обработку персональных данных третьим лицам в случаях, если:

- субъект дал согласие на осуществление таких действий (при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»);
- это необходимо для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Министерство функций, полномочий и обязанностей;
- в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

VII. Права субъекта

Субъект персональных данных, согласно законодательству Российской Федерации, имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки своих персональных данных;
- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются

необходимыми для заявленной цели обработки;

– требовать прекращения обработки своих персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– обжаловать действия или бездействие Министерства в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

– на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

VIII. Порядок уничтожения персональных данных

При достижении целей обработки носители персональных данных, записи в базах данных уничтожаются по акту либо проходят процедуру обезличивания.

IX. Изменение Политики

Министерство имеет право вносить изменения в настоящую Политику. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения.

X. Обратная связь

Министерство здравоохранения Республики Коми, адрес: г. Сыктывкар, ул. Ленина, 73 ИНН 1101486491, ОГРН: 1061101037370.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных: Гелета Анна Владимировна, a.v.geleta@minzdrav.rkomi.ru, тел. 8(8212)286000.
