

ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПАЦИЕНТОВ ООО «МИРОЛ»

ПРИ ПОЛУЧЕНИИ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ

(утверждены приказом директора ООО «Мирол» от 01.08.2019 г. №13)

Правила поведения пациентов в ООО «Мирол» при получении медицинских услуг (далее – Правила) в соответствии с законодательством Российской Федерации в сфере здравоохранения регламентируют поведение пациента во время нахождения в ООО «Мирол» (далее – Учреждение), а также иные вопросы, возникающие между пациентом (его представителем) и ООО «Мирол».

Правила разработаны в целях обеспечения условий для более полного удовлетворения потребности в медицинских услугах, а также услугах, косвенно связанных с медицинскими, создания безопасных условий для граждан при посещении ими Учреждения, а также его работников.

Соблюдение настоящих Правил является обязательным для пациентов и сотрудников ООО «Мирол».

Настоящие Правила размещаются для всеобщего ознакомления на информационных стендах Учреждения и на сайте Учреждения в сети «Интернет»: www.optilens.ru.

1. Общие правила.

1.1. Пациент обязан:

1.1.1. Посещать Учреждение в соответствии с установленным графиком работы.

1.1.2. Соблюдать требования пожарной безопасности, при обнаружении источников пожара, иных источников, угрожающих общественной безопасности, пациент должен немедленно сообщить об этом персоналу ООО «Мирол».

1.1.3. Бережно относиться к мебели, аппаратуре и иному имуществу Учреждения, соблюдать чистоту в его помещениях.

1.1.4. Соблюдать санитарно–противоэпидемиологический режим Учреждения:

- при входе в медицинские кабинеты Учреждения надеть бахилы;
- в холодное время года оставить верхнюю одежду в шкафу для верхней одежды. Вход в верхнюю одежду в медицинские кабинеты в любое время года **запрещается**. За сохранность вещей, оставленных в холлах, торговом зале и других помещениях администрация и сотрудники ответственности не несут;

- при наличии простудных заболеваний - отложить запланированный прием до выздоровления.

1.1.5. Проявлять в общении с медицинскими работниками и другими пациентами такт, уважение, доброжелательность, сдержанность; соблюдать очерёдность; не предпринимать действий, способных нарушить права других пациентов и работников Учреждения.

1.2. В помещениях ООО «Мирол» запрещается:

- вести громкие разговоры, шуметь;
- курить в зданиях и помещениях ООО «Мирол» и на прилегающей территории;
- распивать спиртные напитки, употреблять наркотические средства, психотропные и токсические вещества;
- появляться в состоянии алкогольного, наркотического и токсического опьянения;
- пользоваться мобильными телефонами и другими средствами связи во время проведения исследований или консультации врача;
- посещать Учреждение с домашними животными.

1.3. В случае нарушения Правил поведения пациенту может быть отказано в проведении консультативного приема или диагностических исследований.

2. Правила пациента при оказании медицинских услуг.

2.1. При обращении за медицинской помощью и волеизъявлении на заключение договора на оказание платных медицинских услуг с ООО «Мирол», в соответствии действующим законодательством, пациент обязан:

2.1.1 Соблюдать настоящие Правила, внутренний распорядок работы ООО «Мирол», правила поведения в общественных местах, тишину, чистоту и порядок.

2.1.2. Соблюдать санитарно - гигиенические правила и нормы поведения.

2.1.3. После разъяснения специалиста ознакомиться, подписать «Информированное добровольное согласие на медицинское вмешательство» и «Информированное согласие на обработку персональных данных».

2.1.4. Сотрудничать с врачом на всех этапах оказания медицинской помощи, сообщить медицинскому работнику полную информацию о своем здоровье, методах лечения, перенесенных заболеваниях, аллергических реакциях, противопоказаниях. Сознательное искажение пациентом информации о своем здоровье может отразиться на правильности установленного диагноза, назначаемого лечения, метода коррекции и повлиять на результат оказанных медицинских услуг.

2.1.5. Ознакомиться с рекомендованным планом медикаментозного и функционального лечения зрительных нарушений, выбранной коррекцией, режимом и правилами их применения и добросовестно их соблюдать.

2.1.6. Информировать специалиста обо всех изменениях в состоянии своего здоровья в процессе диагностики и лечения.

2.1.7. Нахождение сопровождающих пациента лиц в медицинском кабинете допускается только с разрешения медицинского персонала и при условии выполнения всех его требований и указаний, а также, при наличии согласия пациента, кроме случаев предусмотренных законодательством.

2.1.8. Во время детского приема допускается присутствие только одного сопровождающего законного представителя несовершеннолетнего.

2.1.9. Выполнять требования сотрудников ООО «Мирол», не противоречащие настоящим правилам.

3. Порядок обращения пациентов в Учреждение

3.1. Прием пациентов в Учреждении проводится в порядке самообращения в день приема или по предварительной записи. Возможна предварительная запись по телефону или через сеть интернет на сайте учреждения.

3.2. Информацию о времени приема специалистов, о порядке предварительной записи на прием, о времени и месте приема граждан заместителем директора по медицинской деятельности, пациент может получить на информационных стендах, по телефону +7(3812)49-09-04, а также на сайте учреждения.

3.3. В соответствии с установленным в Учреждении порядком приёма пациентов:

3.3.1. в случае записи на прием к врачу через сайт Учреждения, явиться на прием за 5-10 минут до назначенного в талоне времени;

3.3.2. заблаговременно предупредить по телефону или через сайт Учреждения о возможном опоздании, в случае неявки на приём – известить накануне;

3.3.3. в случае обращения на прием к специалистам без предварительной записи пациенты могут быть приняты сразу при обращении при наличии у специалиста свободного времени в расписании приема. При отсутствии данного условия пациенту предлагается ожидание и прием в порядке очереди или запись на прием на другое удобное для пациента время.

4. Ответственность за нарушение настоящих Правил.

4.1. В случае нарушения пациентами и иными посетителями Правил работники вправе делать им соответствующие замечания и применять иные меры воздействия, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. Воспрепятствование осуществлению процесса оказания медицинской помощи, неуважение к работникам Учреждения, другим пациентам и посетителям, нарушение общественного порядка в зданиях, служебных помещениях и на территории Учреждения, неисполнение законных требований работников, причинение морального и физического вреда работникам Учреждения, причинение вреда деловой репутации Учреждения, а также материального ущерба его имуществу, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДАЮ



ПОЛИТИКА общества с ограниченной ответственностью «Мирол» в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

- 1.1. Настоящая Политика общества с ограниченной ответственностью «Мирол» (далее – ООО «Мирол») в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных.
- 1.2. Настоящая Политика определяет порядок обработки персональных данных соискателей, работников, уволенных сотрудников и иных лиц, состоящих с ООО «Мирол» в гражданско-правовых отношениях, а также меры, принимаемые для обеспечения безопасности таких данных.
- 1.3. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящей Политики.

2. Термины и принятые сокращения

Персональные данные (ПД) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Субъект персональных данных – это человек (физическое лицо), которому принадлежат персональные данные и которого по ним можно определить.

Оператор персональных данных (Оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя, в том числе: сбор; запись; систематизацию; накопление; хранение; уточнение (обновление, изменение); передачу (распространение, предоставление, доступ); извлечение; использование; обезличивание; блокирование; удаление; уничтожение.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения Оператором и уполномоченными им лицами, получившими доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

3. Основные права и обязанности Оператора и Субъекта ПД

3.1. Основные права и обязанности Оператора.

3.1.1. Оператор имеет право:

- самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами;

- поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.1.2. Оператор обязан:

- организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных и их законных представителей в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (далее – «Роскомнадзор») по запросу этого органа необходимую информацию в течение 10 рабочих дней с даты получения такого запроса.

3.1.3. Основные права Субъектов ПД.

Субъект ПД имеет право:

- получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, в том числе содержащую:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании Федерального закона;

- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 9.1) информацию о способах исполнения оператором обязанностей, установленных статьей 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Сведения предоставляются Субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим Субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

- обновить, дополнить предоставленную информацию о персональных данных в случае изменения данной информации;
- требовать от Оператора уточнения его 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, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- обжаловать в Роскомнадзоре или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке его персональных данных.

4. Цели обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется Оператором в следующих целях:

- ведение бухгалтерского и кадрового учета;
- обеспечение соблюдения налогового законодательства РФ;
- подготовка, заключение и исполнение гражданско-правового договора;
- осуществление рекламных рассылок.

5. Правовые основания обработки персональных данных

Основанием обработки персональных данных Оператором являются следующие нормативные акты и документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 28 декабря 2013 г. № 400-ФЗ «О страховых пенсиях»;
- Договоры, заключаемые между Оператором и субъектом персональных данных;
- Соглашения субъектов персональных данных на обработку персональных данных.

6. Условия обработки персональных данных

6.1. В соответствии с целями обработки персональных данных, указанными в п. 4 настоящей Политики, Оператором осуществляется обработка следующих категорий субъектов персональных данных, а также содержание и необходимый объем обрабатываемых персональных данных:

- 6.1.1. работники;

- 6.1.2. уволенные сотрудники;
 - 6.1.3. контрагенты;
 - 6.1.4. представители контрагентов;
 - 6.1.5. клиенты.
- 6.2. Перечень обрабатываемых персональных данных работников для цели ведения бухгалтерского и кадрового учета:
- фамилия, имя, отчество;
 - пол;
 - дата и место рождения;
 - гражданство;
 - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа его выдавшего;
 - адрес регистрации по месту жительства;
 - адрес фактического проживания;
 - номер телефона;
 - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
 - данные, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
 - сведения из трудовой книжки: о трудовом, страховом стаже, предыдущих местах работы;
 - СНИЛС;
 - ИНН;
 - профессия;
 - должность;
 - номер лицевого счета.
- 6.2.1. Персональные данные работников для цели ведения кадрового и бухгалтерского учета относятся к категории общих персональных данных (персональные данные, не относящиеся к специальным и биометрическим).
- 6.2.2. Способы обработки и хранения персональных данных работников для цели ведения кадрового и бухгалтерского учета являются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- 6.2.3. Сроки обработки и хранения персональных данных работников для цели ведения кадрового и бухгалтерского учета – в течение всего срока действия трудового договора, заключенного между Работником и Оператором.
- 6.2.4. Порядок уничтожения персональных данных работников – удаление персональных данных с электронных и/или материальных носителей или уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные.
- 6.3. Перечень обрабатываемых персональных данных работников для цели обеспечения соблюдения налогового законодательства РФ:
- фамилия, имя, отчество;
 - пол;
 - дата и место рождения;
 - гражданство;
 - вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа его выдавшего;
 - адрес регистрации по месту жительства;
 - адрес фактического проживания;
 - номер телефона;
 - семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
 - данные, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
 - сведения из трудовой книжки: о трудовом, страховом стаже, предыдущих местах работы;
 - СНИЛС;

- ИНН;
- профессия;
- должность;
- номер лицевого счета.

6.3.1. Персональные данные работников для цели обеспечения соблюдения налогового законодательства РФ относятся к категории общих персональных данных (персональные данные, не относящиеся к специальным и биометрическим).

6.3.2. Способы обработки и хранения персональных данных работников для цели обеспечения соблюдения налогового законодательства РФ являются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передача (предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.3.3. Сроки обработки и хранения персональных данных работников для цели ведения кадрового и бухгалтерского учета – в течение всего срока действия трудового договора, заключенного между Работником и Оператором.

6.3.4. Порядок уничтожения персональных данных работников – удаление персональных данных с электронных и/или материальных носителей или уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные.

6.4. Перечень обрабатываемых персональных данных уволенных сотрудников для цели обеспечения соблюдения налогового законодательства РФ:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа его выдавшего;
- СНИЛС;
- ИНН;
- профессия;
- должность;
- доходы;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе стаж работы, данные о трудовой занятости на текущее время с указанием наименования и расчетного счета организации).

6.4.1. Персональные данные уволенных сотрудников для цели обеспечения соблюдения налогового законодательства РФ относятся к категории общих персональных данных (персональные данные, не относящиеся к специальным и биометрическим).

6.4.2. Способы обработки и хранения персональных данных уволенных сотрудников для цели обеспечения соблюдения налогового законодательства РФ являются: систематизация, хранение, передача (предоставление, доступ), извлечение, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.4.3. Передача персональных данных уволенных сотрудников осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством РФ, в том числе передача сведений на основании требований налогового законодательства РФ.

6.4.4. Сроки обработки и хранения персональных данных уволенных сотрудников для цели обеспечения соблюдения налогового законодательства РФ – до достижения цели или изменения законодательства, которое требует обработку персональных данных уволенных сотрудников.

6.4.5. Порядок уничтожения персональных данных уволенных сотрудников – удаление персональных данных с электронных и/или материальных носителей или уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные.

6.5. Перечень обрабатываемых персональных данных контрагентов для цели подготовки, заключения гражданско-правовых договоров:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;

- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа его выдавшего;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- сведения о расчётных счетах;
- ИНН;
- ОГРНИП;
- адрес.

6.5.1. Персональные данные контрагентов для цели подготовки, заключения гражданско-правовых договоров относятся к категории общих персональных данных (персональные данные, не относящиеся к специальным и биометрическим).

6.5.2. Способы обработки и хранения персональных данных контрагентов для цели подготовки, заключения гражданско-правовых договоров являются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.5.3. Сроки обработки и хранения персональных данных контрагентов для цели подготовки, заключения гражданско-правовых договоров – до достижения цели или расторжения гражданско-правового договора.

6.5.4. Порядок уничтожения персональных данных контрагентов – удаление персональных данных с электронных и/или материальных носителей или уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные.

6.6. Перечень обрабатываемых персональных данных представителей контрагентов для цели подготовки, заключения гражданско-правовых договоров:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование органа его выдавшего;
- номер телефона;
- адрес электронной почты;
- сведения о расчётных счетах;
- ИНН;
- ОГРНИП;
- адрес.
- сведения из документа, подтверждающего полномочия представителя (например, доверенность).

6.6.1. Персональные данные представителей контрагентов для цели подготовки, заключения гражданско-правовых договоров относятся к категории общих персональных данных (персональные данные, не относящиеся к специальным и биометрическим).

6.6.2. Способы обработки и хранения персональных данных представителей контрагентов для цели подготовки, заключения гражданско-правовых договоров являются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.6.3. Сроки обработки и хранения персональных данных представителей контрагентов для цели подготовки, заключения гражданско-правовых договоров – до достижения цели или расторжения гражданско-правового договора.

6.6.4. Порядок уничтожения персональных данных представителей контрагентов – удаление персональных данных с электронных и/или материальных носителей или уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные.

6.7. Перечень обрабатываемых персональных данных клиентов для цели осуществления рекламных рассылок:

- фамилия, имя, отчество;
- номер телефона;
- адрес электронной почты.

6.7.1. Персональные данные клиентов для цели осуществления рекламных рассылок относятся к категории общих персональных данных (персональные данные, не относящиеся к специальным и биометрическим).

6.7.2. Способы обработки и хранения персональных данных клиентов для цели осуществления рекламных рассылок являются сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, извлечение, передача (распространение, предоставление), блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.7.3. Сроки обработки и хранения персональных данных клиентов для цели осуществления рекламных рассылок – до достижения цели или отзыва клиентом согласия на обработку персональных данных.

6.7.4. Порядок уничтожения персональных данных клиентов – удаление персональных данных с электронных и/или материальных носителей или уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные.

6.8. Обработка Оператором биометрических персональных данных (сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность), персональных данных специальной категории не осуществляется.

7. Порядок и условия обработки и хранение персональных данных

7.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено Оператору:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

7.5. Оператор осуществляет как автоматизированную, так и неавтоматизированную обработку персональных данных.

7.6. К обработке персональных данных допускаются работники Оператора, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

7.7. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной и письменной форме непосредственно с согласия субъекта персональных данных на обработку или распространение его персональных данных;
- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы Оператора;
- использования иных способов обработки персональных данных.

7.8. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

7.9. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в Федеральную налоговую службу, Социальный фонд и другие уполномоченные органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

7.10. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке;
- принимает локальные нормативные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;

- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах Оператора;
- создает необходимые условия для работы с персональными данными;
- организует учет документов, содержащих персональные данные;
- организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;
- хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;
- организует обучение работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных.

7.11. Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором или соглашением.

7.12. При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Оператор обеспечивает обработку персональных данных граждан Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

7.13. Хранение персональных данных.

7.13.1. Персональные данные субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

7.13.2. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.

7.13.3. Персональные данные субъектов, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках.

7.13.4. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) в ИСПДн.

7.13.5. Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

8. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

8.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в ч. 7 ст. 14 Закона о персональных данных, предоставляются Оператором субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8.1.1. В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.1.2. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Оператором;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

8.1.3. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.1.4. Если в обращении (запросе) субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

8.1.5. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с ч. 8 ст. 14 Закона о персональных данных, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

8.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

8.2.1. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо Роскомнадзором, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

8.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении (запросе) субъекта персональных данных или его представителя либо Роскомнадзора Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения запроса.

8.4. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат уничтожению, если:

- иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

- Оператор не вправе осуществлять обработку без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных Законом о персональных данных или иными федеральными законами;

- иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

8.5. Уничтожение персональных данных.

8.5.1. Уничтожение документов (носителей), содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение shreddera.

8.5.2. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

8.5.3. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

9. Заключительные положения

9.1. Ответственность за нарушение требований законодательства Российской Федерации и нормативных документов ООО «Мирол» в области персональных данных определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Настоящая Политика вступает в силу с момента утверждения и действует бессрочно до принятия новой Политики.

9.3. Все изменения и дополнения к настоящей Политике должны быть утверждены директором ООО «Мирол».