

Утверждено
приказом Директора
ООО «Виросал»
От «17»02 2026 г. № 6

ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ООО «ВИРОСАЛ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Разработка и утверждение Политики обработки персональных данных в ООО «Виросал» (далее - Политика) является одной из мер по защите персональных данных, принимаемых в ООО «Виросал» (далее - Организация) в соответствии с требованиями статьи 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее - Закон).

1.2. Политика разъясняет субъектам персональных данных, как и для каких целей их персональные данные собираются, используются или иным способом обрабатываются, а также отражает имеющиеся, в связи с этим, у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

Под субъектами персональных данных для целей настоящей Политики понимаются: кандидаты на рабочие места; представители контрагентов (физические и юридические лица), физические лиц и представители юридических лиц, обратившиеся в Организацию с обращением, граждане, заключившие с Организацией гражданско-правовые договоры.

1.3. Политика применяется к обработке персональных данных:

кандидатов на рабочие места;

представителей контрагентов (физических и юридических лиц);

физических лиц и представителей юридических лиц, обратившихся в Организацию с обращением.

граждан, заключивших с Организацией гражданско-правовые договоры

1.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями Закона, иных локальных правовых актов Организации в сфере защиты персональных данных.

1.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, уточнение, предоставление, хранение, уничтожение (удаление), блокирование персональных данных.

1.6. Персональные данные субъектов персональных данных не распространяются и не предоставляются третьим лицам без получения согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

1.7. Трансграничная передача персональных данных субъектов персональных данных в Организации не осуществляется.

2. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КАНДИДАТОВ НА ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Персональные данные кандидатов на рабочие места (далее – кандидаты) могут быть получены:

2.1.1. с использованием общедоступных информационных ресурсов, например, rabota.by, praca.by;

2.1.2. посредством предоставления кандидатом резюме (анкеты) лично;

2.1.3. посредством направления кандидатом резюме (анкеты) на электронную почту Организации.

2.2. Цели обработки персональных данных кандидатов, перечень обрабатываемых персональных данных и правовые основания обработки приведены в таблицы ниже.

Цели обработки персональных данных	Какие персональные данные обрабатываются	Правовое основание обработки персональных данных
Рассмотрение резюме (анкеты) с последующей связью с кандидатом для приглашения на собеседование	Фамилия, имя, отчество (а также все предыдущие фамилии); дата и место рождения; гражданство; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.); данные свидетельства о рождении (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; 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; сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);	Согласие на обработку персональных данных (пункт 3 статьи 4 Закона) – для резюме (анкеты), направленных на электронную почту Организации. Без получения согласия на основании абзаца шестнадцатого статьи 6 Закона - в случае предоставления резюме (анкеты) лично кандидатом. Без получения согласия – для резюме (анкет) полученных с использованием общедоступных информационных ресурсов, например, rabota.by , praca.by .

	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, электронной почты и др.); 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); иные данные, которые могут быть указаны в резюме или анкете кандидата.	
Оценка предоставленных кандидатом сведений на достоверность	Фамилия, имя, отчество (а также все предыдущие фамилии); дата и место рождения; гражданство; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.); данные свидетельства о рождении (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; 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; сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством); биометрические персональные данные (включая фотографии, изображения с камер видеонаблюдения, записи голоса);	Согласие на обработку персональных данных (пункт 3 статьи 4 Закона)

	сведения о социальных льготах и выплатах; контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.); 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); иные данные, которые могут быть указаны в резюме или анкете кандидата. 2. Возраст; 3. Контактный номер телефона; 4. Сведения об образовании; 5. Сведения о трудовой деятельности;	
--	--	--

2.3. Обработка персональных данных кандидатов осуществляется специалистом отдела кадров.

2.4. Срок хранения персональных данных кандидатов составляет:

2.4.1. в случае непринятия на работу кандидата после проведения собеседования – 1 год.

2.4.2. в случае приема кандидата на работу - 1 неделя;

2.4.3. после получения резюме для принятия решения о приглашении кандидата на собеседование - 3 месяца.

2.5. По истечении сроков, указанных в пункте 2.4 Политики, персональные данные кандидатов:

содержащиеся в документах на бумажных носителях, уничтожаются с использованием shreddera;

содержащиеся в электронном виде, удаляются.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КОНТРАГЕНТОВ (ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

3.1. Обработка персональных данных представителей контрагентов осуществляется без согласия указанных лиц на основании договора (как заключаемого, так и заключенного) для целей заключения договора и исполнения обязательств по нему в соответствии с абзацем шестнадцатым статьи 6 Закона Республики Беларусь «О защите персональных данных» и включает обработку следующих персональных данных:

для контрагентов юридических лиц - фамилию, имя, отчество; 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); контактные данные (включая номера рабочего, домашнего и (или) мобильного телефона, электронной почты и др.);

должность; иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей между Предприятием и контрагентом;

для контрагентов физических лиц - фамилию, имя, отчество; гражданство; 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; данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании; реквизиты банковского счета; идентификационный номер налогоплательщика; специальность, профессию, квалификацию; контактные данные (включая номера домашнего и (или) мобильного телефона, электронной почты и др.); данные свидетельства о регистрации права собственности; иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей между Предприятием и контрагентом.

3.2. Доступ к персональным данным представителей контрагентов имеют директор, работники бухгалтерии, а также иные работники для исполнения ими своих должностных обязанностей.

3.3. Срок хранения персональных данных представителей контрагентов, содержащихся в:

3.3.1. первичных учетных документах составляет 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства;

3.3.2. договорах составляет 3 года.

3.4. По истечении сроков, указанных в пункте 3.3 Политики, персональные данные представителей контрагентов:

содержащиеся в документах на бумажных носителях, уничтожаются с использованием shreddera;

содержащиеся в электронном виде, удаляются.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН, ЗАКЛЮЧИВШИХ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ДОГОВОР

4.1. В Организации обрабатываются персональные данные граждан, заключивших гражданско-правовые договора с Организацией.

4.2. Цели обработки персональных данных, правовые основания и сроки хранения персональных данных граждан, заключивших с Организацией гражданско-правовой договор, представлены в таблице ниже.

Категория субъекта персональных данных	Цель обработки персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовое основание обработки персональных данных	Срок хранения
Подрядчик	Заключение договора подряд	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); сведения из документа,	Договор (абзац шестнадцатый статьи 6 Закона)	3 года

		удостоверяющего личность (дата выдачи, номер документа); номер страхового свидетельства; контактный номер телефона; собственноручная подпись		
Подрядчик	Оплата работ по договору	Фамилия, собственное имя, отчество (если такое имеется); сведения из документа, удостоверяющего личность (дата выдачи, номер документа); банковские реквизиты.	Договор (абзац шестнадцатый статьи 6 Закона)	Для первичных учетных документов составляет 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательст ва
Подрядчик	Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Фамилия, имя, отчество (если такое имеется); Идентификационный номер; Сведения из документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан); Номер страхового свидетельства социального государственного страхования Контактный номер телефона;	Обработка персональных данных предусмотрена законодательст вом (абзац седьмой статьи 6 Закона)	5 лет

4.4. По истечении сроков, указанных в пункте 4.2 Политики, персональные данные представителей контрагентов:

содержащиеся в документах на бумажных носителях, уничтожаются с использованием shreddera;

содержащиеся в электронном виде, удаляются.

5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПАЦИЕНТОВ

5.1. На Предприятии обрабатываются персональные данные пациентов, обратившихся за медицинской услугой в медицинский центр Организации, а также лиц, указанных в части второй статьи 18 Закона Республики Беларусь от 18.06.1993 № 2435-ХІІ «О здравоохранении».

Целью обработки персональных данных, указанных субъектов, является ведение электронной медицинской карты пациента, медицинской документации, информационных систем, информационных ресурсов, баз (банков) данных, реестров (регистров) в здравоохранении.

Организация в рамках указанной цели обрабатывает: фамилию, имя, отчество; дату рождения; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.); 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); пол; рост, вес; биометрические персональные данные (изображения с камер видеонаблюдения, записи голоса); генетические персональные данные; медицинские данные: семейный анамнез; анамнез жизни; аллергологический анамнез; лекарственная непереносимость; реакция на ИЛС; акушерско-гинекологический анамнез (для женщин); метрические данные; профилактические прививки; заключительные (уточненные) диагнозы; лабораторные исследования, лучевые и радиологические исследования, функциональные исследования; оперативные вмешательства; немедикаментозное лечение; физиотерапевтическое лечение; ЛФК и массаж; нетрадиционные методы лечения; лучевая терапия; диспансеризация; временная нетрудоспособность; инвалидность сведения из регистров; информация, составляющая врачебную тайну (факт обращения за медицинской помощью; состояние здоровья; сведения о наличии заболеваний; диагнозы; 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.

Сроки хранения персональных данных определяются сроками хранения медицинской документации, утвержденными приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. № 11 «Об установлении перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения. Согласно п.32. данного приказа, медицинские карты (истории болезней) амбулаторных больных хранятся 10 лет после выбытия.

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ОБРАТИВШИХСЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ С ОБРАЩЕНИЕМ

6.1. Обработка персональных данных лиц, обратившихся в Организацию с обращением (далее – заявители), осуществляется без согласия указанных лиц для целей исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством в соответствии с абзацем двадцать первым статьи 6 Закона и пунктом 1 статьи 3 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».

6.2. Предприятие в рамках работы с обращениями граждан и юридических лиц обрабатывает следующие персональные данные заявителей:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);
номер телефона;
адрес места жительства.

6.3. Персональные данные, содержащиеся в обращениях, в том числе в Книге жалоб и предложений, обрабатываются с целью дачи ответа на обращения в соответствии с требованиями законодательства об обращениях граждан и юридических лиц.

6.4. Доступ к персональным данным, содержащимся в обращениях, имеют директор, специалист отдела кадров, медицинский регистратор, старшая медицинская сестра.

При работе с Книгой жалоб и предложений Организация принимает все необходимые меры по обеспечению защиты персональных данных, содержащихся в Книге жалоб и предложений, от противоправных действий.

Копирование (в том числе посредством фотографирования), распространение персональных данных, содержащихся в Книге жалоб и предложений, запрещено лицам, которым персональные данные не принадлежат.

6.5. Срок хранения персональных данных, содержащихся в обращениях и Книге жалоб и предложений, составляет 5 лет.

6.6. По истечении 5 лет:

персональные данные, содержащиеся в обращениях на бумажных носителях – уничтожаются с использованием shreddera;

персональные данные, содержащиеся в обращениях в электронной форме – удаляются.

7. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Субъект персональных данных имеет право путем подачи письменного заявления:

- в любое время отозвать согласие на обработку его персональных данных;
- требовать бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление;
- получать информацию, касающуюся обработки персональных данных;
- требовать внесения изменений в свои персональные данные;
- получать информацию о предоставлении своих персональных данных третьим

лицам в течение года, предшествовавшего дате подачи заявления, один раз в календарный год бесплатно;

- обжаловать действия (бездействие) и принятые Организацией решения, нарушающие его права при обработке персональных данных, в Национальный центр защиты персональных данных Республики Беларусь.

7.2. Заявление субъекта персональных данных для реализации прав, указанных в пункте 7.1 Политики, должно содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется);

адрес места жительства (места пребывания);

дату рождения;

идентификационный номер;

изложение сути требований;

личную подпись.

7.3. Заявление в письменной форме может быть подано лично по адресу: 220012, г. Минск, ул. Сурганова, 17.

7.4. Организация не рассматривает заявления субъектов персональных данных, которые не соответствуют требованиям пункта 7.2 настоящей Политики, в том числе направленные иными способами (e-mail, телефон, факс и т.п.).

7.5. За содействием в реализации прав, за разъяснением настоящей Политики и по иным вопросам, касающимся порядка обработки персональных данных в Организации, субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в Организации.