

Приложение №2 к Приказу

№ 048 от 6 декабря 2019 года

Утверждаю  
Генеральный директор  
Тиняков В. В.



## Политика

в отношении обработки персональных данных АО СК «Ренессанс здоровье» (редакция 1.0)

## Оглавление

1 Общие положения .....	3
2 Цели обработки персональных данных .....	6
3 Правовые основания обработки персональных данных .....	8
4 Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных.....	8
5 Порядок и условия обработки персональных данных.....	14
6 Защита персональных данных.....	17
7 Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных .....	17
8 Изменение Политики.....	17
9 Обратная связь.....	18
Приложение №1 к Политике в Отношении обработки персональных данных АО СК «Ренессанс здоровье» (редакция 1.0) Форма письменного запроса на получение информации, касающейся обработки персональных данных.....	19

# 1 Общие положения

- 1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) составлена в соответствии с п. 2 ст. 18.1 Федерального закона РФ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 года и действует в отношении всех персональных данных, обрабатываемых в АО СК «Ренессанс здоровье» (далее – Оператор).
- 1.2. Целью разработки настоящей Политики является определение категорий персональных данных, обрабатываемых Оператором, а также основных принципов, которыми Оператор руководствуется при обработке персональных данных.
- 1.3. Положения настоящей Политики являются обязательными для исполнения всеми работниками Оператора, организациями, получающими либо предоставляющие персональные данные Оператору, а также физическими лицами находящимися в договорных отношениях с Оператором.
- 1.4. В настоящей Политике используются следующие понятия:
  - **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
  - **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);
    - извлечение;
    - использование;
    - передачу (распространение, предоставление, доступ);
    - блокирование;
    - удаление;
    - уничтожение.
  - **автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

- **распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- **предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному 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;
- **информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
- **конфиденциальность персональных данных** – обязанность Оператора и иных лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.5. Субъекты персональных данных или их законные представители имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законодательством РФ;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработка которых ведется с нарушением законодательства РФ;
- при отказе Оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- требовать от Оператора или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Оператора, или уполномоченного им лица, осуществляемые при обработке и защите персональных данных субъекта.

1.6. Субъекты персональных данных или их законные представители, обязаны:

- предоставлять Оператору персональные данные, соответствующие действительности;
- своевременно уведомлять Оператора обо всех изменениях персональных данных.

1.7. Оператор имеет право осуществлять обработку персональных данных при условии наличия законных оснований, соответствия процессов обработки заявленным целям обработки и требованиям законодательства Российской Федерации, положениям настоящей Политики и иных локальных актов Оператора.

1.8. Оператор обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- предоставлять субъекту персональных данных по его запросу информацию, касающуюся обработки его персональных данных, либо на законных основаниях предоставить отказ;
- обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- по требованию субъекта персональных данных уточнять обрабатываемые персональные данные, блокировать или удалять, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- вести Журнал учета обращений субъектов персональных данных, в котором должны фиксироваться запросы субъектов персональных данных на получение персональных данных, а также факты предоставления персональных данных по этим запросам;
- уведомлять субъекта персональных данных об обработке персональных данных в том случае, если персональные данные были получены не от субъекта персональных данных;
- в случае достижения цели обработки персональных данных незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законодательством РФ, и уведомить об этом субъекта персональных данных или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом персональных данных;

- предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации.

## 2 Цели обработки персональных данных

- 2.1 Для каждой категории персональных данных Оператором определены и утверждены конкретные цели обработки. Обработка персональных данных, несовместимая с утвержденными целями, не допускается.
- 2.2 Персональные данные обрабатываются Оператором в целях:
  - Подбор персонала на вакантные должности компании;
  - Оценка кандидата на соответствие вакансии;
  - Формирование кадрового резерва;
  - Проверка кредитной истории, платежной дисциплины, судимости кандидата и информации, предоставленной кандидатом
  - Ведение кадрового делопроизводства;
  - Исполнение обязательств Работодателя, предусмотренных трудовыми договорами и законодательством Российской Федерации;
  - Воинский учет;
  - Расчет заработной платы;
  - Учет информации, необходимой для сопровождения трудовых отношений работника и работодателя в соответствии с законодательством Российской Федерации, ответов на запросы государственных органов и работников Оператора, в том числе, бывших работников.
  - Оформление пропуска сотруднику для прохода на территорию компании
  - Предоставлению социальных льгот по пенсионному обеспечению работникам;
  - Осуществление социальных выплат;
  - Прикрепление работника к зарплатному проекту и получение банковской карты;
  - Оформление документов для командировки;
  - компенсация командировочных расходов;
  - Бронирование и приобретения билетов, бронирование размещения в гостиницах,
  - Заказ трансфера;
  - Содействие в паспортно-визовом обслуживании;
  - Оформление доверенностей на предоставление интересов Компании перед третьими лицами;
  - Оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей;
  - Бухгалтерский и налоговый учет, передача отчетности надзорным и контролирующим органам.
  - Передача документации в архив на хранение

- Аудит финансово-хозяйственной деятельности компании;
- Сопровождение и администрирование информационных систем;
- Оформление, заключение, подписание договоров и выполнение работ по договору;
- Проведение обучения работников;
- Рассылка информационных сообщений (о переименовании страховой компании, о невозможности продлить договор страхования, о недостатке средств на карте страхователя, о страховой выплате)
- Рассылки страховых сертификатов с информацией о страховании;
- Предоставление пользователям сервиса по работе с клиентскими полисами страхования;
- Предоставление доступа к личному кабинету;
- Обратная связь;
- Информирование о страховом случае;
- Заказ обратного звонка;
- Оформление полюсов страхования;
- Заключение договора страхования/дополнительного соглашения к договору страхования;
- Формирования печатных документов, подтверждающих заключение договора страхования;
- Идентификации застрахованного, правомерности обращений выгодоприобретателя за страховой выплатой, урегулирования убытка;
- Обработка заявлений/претензий;
- Обработка запросов и предоставление сведений в органы власти и нотариусов;
- Заключение договора факультативного перестрахования в отношении физического лица (оценки рисков принятия, застрахованного на перестрахование, определения тарифных ставок и заключения договора факультативного перестрахования);
- Формирование и передача бордеро по договорам страхования в рамках процесса облигаторного перестрахования договоров;
- Получение доли перестраховщика в страховой выплате по договору страхования.;
- заполнения отчетов по договорам/выплатам/заявленным убыткам
- Аудит финансово-хозяйственной деятельности компании;
- Прикрепление работников к корпоративному договору ДМС и НС;
- Прикрепление к страхованию жизни;
- Прикрепление и открепление к корпоративному мобильному телефону;
- Для котировок и подготовки предложений, для принятия на страхование в соответствии с согласованными условиями договора.

2.3 Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по окончании срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты

необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

### 3 Правовые основания обработки персональных данных

Обработка персональных данных, указанных ниже категорий, помимо прочего, осуществляется в соответствии с требованиями Налогового кодекса РФ, Федерального закона № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказа Минкультуры России от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», а также иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, в рамках осуществления и выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на Оператора функций, полномочий и обязанностей.

- 3.1 Обработка персональных данных претендентов на должность осуществляется на основании трудового законодательства Российской Федерации, их согласия на обработку персональных данных
- 3.2 Обработка персональных данных работников осуществляется на основании трудового, налогового, пенсионного законодательства Российской Федерации, их согласия на обработку персональных данных.
- 3.3 Обработка персональных данных уволенных работников осуществляется на основании законодательства об архивном деле в Российской Федерации, их согласия на обработку персональных данных.
- 3.4 Обработка персональных данных родственников работника осуществляется на основании трудового законодательства Российской Федерации.
- 3.5 Обработка персональных данных представителей контрагентов осуществляется на основании заключенных договоров с соответствующими контрагентами, их согласия на обработку персональных данных.
- 3.6 Обработка персональных данных контрагентов-физических лиц осуществляется на основании заключенных договоров, налогового, пенсионного законодательства Российской Федерации, их согласия на обработку персональных данных.
- 3.7 Обработка персональных данных клиентов-физических лиц осуществляется на основании заключенных договоров, их согласия на обработку персональных данных.

### 4 Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

- 4.1 Оператором обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов:
  - Работники
  - Родственники работников
  - Контрагенты-физические лица
  - Представители контрагентов
  - Клиенты - физические лица
  - Претенденты на должность



- Уволенные работники

4.2 Персональные данные претендентов на должность включают в себя следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- фотография;
- дата рождения, место рождения;
- Паспортные данные;
- Адрес регистрации,
- адрес проживания;
- ИНН,
- СНИЛС;
- номер телефона;
- электронная почта;
- Сведения о предыдущих местах работы (дата начала, окончания, организация, должность, причины увольнения, форма увольнения, ФИО непосредственного руководителя, должность)
- Наличие личных автомобилей (марка, год выпуска, гос. рег.знак);
- Наличие водительского удостоверения;
- Сведения об образовании (вид, наименование образовательного учреждения, период обучения, специальность, вид обучения);
- повышение квалификации (дата начала обучения; дата окончания обучения; вид повышения квалификации; наименование образовательного учреждения);
- профессиональная переподготовка (дата начала переподготовки; дата окончания переподготовки; специальность);
- владение иностранными языками;
- гражданство.

4.3 Персональные данные работников включают в себя следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения (число/месяц/год);
- Место рождения;
- информация о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ);
- Банковские реквизиты.
- СНИЛС;
- ИНН
- Фотография;
- Пол,
- Адрес места жительства;

- Адрес регистрации;
- Гражданство;
- Сведения об образовании (вид; наименование образовательного учреждения; год окончания образовательного учреждения; квалификация по документу об образовании; наименование, серия и номер документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; направление, специальность по документу об образовании);
- Сведения о стаже работы (общий; непрерывный; дающий надбавку за выслугу лет);
- Состояние в браке;
- Состав семьи;
- Знание иностранного языка;
- Адрес места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер телефона;
- Электронная почта;
- Сведения о воинском учете (категория запаса; воинское звание; профиль; военно-учётная специальность; категория годности к военной службе);
- Сведения о приеме на работу и переводе на другую работу;
- Структурное подразделение;
- Должность;
- Место работы
- Специальность;
- Профессия;
- Тарифная ставка (оклад);
- Табельный номер;
- Надбавки;
- Налоговое резиденство;
- Сведения о доходах;
- Банковские реквизиты.
- Повышение квалификации (дата начала обучения; дата окончания обучения; вид повышения квалификации; наименование образовательного учреждения; данные документа (наименование; серия, номер; дата);
- профессиональная переподготовка (дата начала переподготовки; дата окончания переподготовки; специальность; данные документа (наименование, номер, дата);
- Награды и поощрения;
- Почетные звания наименование; данные документа (наименование; серия, номер; дата);
- социальные льготы (наименование льготы, номер и дата выдачи документа);

- Сведения о командировках (дата, место назначения, срок, цель; источник финансирования, задание);
- данные загранпаспорта.
- сведения о трудовой деятельности;
- данные, содержащиеся в свидетельстве о рождении усыновлении (удочерении) ребенка (ФИО, гражданство, национальность);
- данные, содержащиеся в документе о регистрации брака (ФИО, гражданство, национальность, дата рождения, дата регистрации брака)
- данные, содержащиеся в документе об опеке или попечительстве над ребенком. (ФИО, дата рождения, адрес проживания)
- копия паспорта;
- копия ИНН;
- копия СНИЛС;
- копия документа об образовании, повышении квалификации;
- копия военного билета;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия свидетельства о рождении детей

#### 4.4 Персональные данные уволенных работников включают в себя следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения (число/месяц/год);
- Место рождения;
- Паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, кем выдан);
- Банковские реквизиты.
- СНИЛС;
- ИНН
- Фото;
- Пол,
- Адрес места жительства;
- Адрес регистрации;
- Гражданство;
- Сведения об образовании (вид; наименование образовательного учреждения; год окончания образовательного учреждения; квалификация по документу об образовании; наименование, серия и номер документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; направление, специальность по документу об образовании);
- Сведения о стаже работы (общий; непрерывный; дающий надбавку за выслугу лет);
- Состояние в браке;

- Состав семьи;
- Знание иностранного языка;
- Адрес места жительства;
- Адрес регистрации;
- Номер телефона;
- Сведения о воинском учете (категория запаса; воинское звание; профиль; военно-учётная специальность; категория годности к военной службе);
- Сведения о приеме на работу и переводе на другую работу;
- Структурное подразделение;
- Должность;
- Специальность;
- Профессия;
- Тарифная ставка (оклад);
- Надбавки;
- Повышение квалификации (дата начала обучения; дата окончания обучения; вид повышения квалификации; наименование образовательного учреждения; данные документа (наименование; серия, номер; дата);
- профессиональная переподготовка (дата начала переподготовки; дата окончания переподготовки; специальность; данные документа (наименование, номер, дата);
- Награды и поощрения;
- Почетные звания наименование; данные документа (наименование; серия, номер; дата);
- социальные льготы (наименование льготы, номер и дата выдачи документа);
- Сведения о командировках (дата, место назначения, срок, цель; источник финансирования, задание);
- сведения о трудовой деятельности;

4.5 Персональные данные родственников работников включают в себя следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата рождения (число/месяц/год).
- Степень родства.
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)
- Адрес проживания
- данные, содержащиеся в свидетельстве о рождении усыновлении (удочерении) ребенка (ФИО, дата рождения, место рождения ребенка; ФИО, гражданство, национальность отца и матери);

- данные, содержащиеся в документе о регистрации брака (ФИО, гражданство, национальность, дата рождения, дата регистрации брака);
- данные, содержащиеся в документе об опеке или попечительстве над ребенком (ФИО, дата рождения, адрес проживания ребенка);
- данные, содержащиеся в справке об инвалидности ребенка (ФИО, дата рождения, сведения об инвалидности);
- данные, содержащиеся в справке из образовательного учреждения ребенка (ФИО, сведения об образовании);

4.6 Персональные данные представителей контрагентов включают в себя следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество;
- данные документа, удостоверяющего личность (наименование, серия и номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ);
- Электронная почта
- номер телефона

4.7 Персональные данные клиентов-физических лиц включают в себя следующие сведения:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- Адрес места регистрации;
- Адрес места жительства;
- Фотография;
- Статус резидента;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Номер телефона;
- Электронная почта.
- Дата рождения,
- Пол;
- Сведения о застрахованном имуществе;
- Финансовая информация (сведения о кредите);
- Национальность;
- Банковские реквизиты;
- Сведения о доходах;
- Статус ПДЛ;
- Сведения из медицинской анкеты,
- сведения о состоянии здоровья
- Номер страхового полиса

- Сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения)
- Миграционная карта (серия номер), гражданство,
- Сведения о документе подтверждающий право на пребывания на территории РФ,
- Сведения о состоянии здоровья,
- Место работы,
- Номер страхового полиса,
- IP-адрес,
- информация из cookie,
- информация о браузере пользователя (или иной программе, с помощью которой осуществляется доступ к <https://renhealth.ru/>),
- время доступа,
- адрес запрашиваемой страницы сайта,
- адрес ранее посещенной страницы сайта сети «Интернет»
- Копии документов (вид на жительство, военный билет, военный билет офицера запаса, дипломатический паспорт гражданина РФ, заграничный паспорт, иностранный паспорт, паспорт мин Морфлота, паспорт, разрешение на временное проживание в РФ, свидетельство о предоставлении временного убежища на территории РФ, сведения о регистрации ходатайства беженца, свидетельство о рождении, справка об освобождении из мест лишения свободы, удостоверение беженца, удостоверение матроса, удостоверение офицера)

4.8 Персональные данные контрагентов-физических лиц включают в себя следующие сведения:

- Фамилия, имя, отчество;
- Налоговое резиденство;
- Гражданство;
- Дата рождения;
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (наименование, серия и номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения);
- Сведения о доходах;
- ИНН;
- Пол;
- Сумма выплат;

## 5 Порядок и условия обработки персональных данных

5.1 Все персональные данные Оператор получает непосредственно от субъекта персональных данных, от его представителя либо от лица, поручившего Оператору обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

- 5.2 Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ. Согласие может быть выражено в различных формах, позволяющих подтвердить факт его получения, в том числе в конклюдентных действиях, в письменном виде в форме отдельного документа, либо в составе какого-либо документа, подписываемого субъектом. Согласие может быть дано представителем субъекта, при предоставлении им доказательств своих полномочий.
- 5.3 Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях, предусмотренных законодательством РФ, обработка персональных данных может быть продолжена даже после отзыва субъектом согласия на обработку.
- 5.4 При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Оператор никогда не основывается на персональных данных субъекта, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 5.5 Персональные данные не используются в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 5.6 Доступ к персональным данным имеют работники Оператора, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими должностных обязанностей.
- 5.7 Передача персональных данных работника Оператора третьим лицам, осуществляется только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.8 Оператор вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.
- 5.9 Оператор вправе создавать общедоступные источники персональных данных, в которые могут включаться персональные данные субъекта персональных данных с его письменного согласия.
- 5.10 Передача персональных данных субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия не осуществляется.
- 5.11 В случае необходимости передачи Оператором персональных данных третьим лицам, она осуществляется только после подписания между Оператором и третьей стороной соглашения о неразглашении конфиденциальной информации, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.
- 5.12 Обработка персональных данных осуществляется как использованием средств вычислительной техники, так и без использования таковых средств.
- 5.13 Сроки обработки персональных данных Оператором в общем случае определяются в соответствии со сроками, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»; сроком действия соответствующего договора; сроками, оговоренными в поручении на обработку персональных данных; сроками действия документов, установленными приказом Росархива от 06.10.2000 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»; сроком исковой давности; сроком действия согласия, данного субъектом

персональных данных на их обработку; а также иными требованиями законодательства Российской Федерации.

- 5.14 Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).
- 5.15 При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных используется отдельный материальный носитель.
- 5.16 Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.
- 5.17 При использовании типовых форм документов, заполняемых субъектом персональных данных собственноручно, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), соблюдаются следующие условия:
- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
  - типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;
  - типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;
  - типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо несовместимы.
- 5.18 Персональные данные подлежат уничтожению по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в их достижении, по истечении срока хранения, при выявлении факта неправомерной обработки либо по требованию лица, поручившего обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, либо получения отзыва на их обработку. Уничтожение осуществляется в присутствии комиссии. По итогам составляется акт об уничтожении



## 6 Защита персональных данных

- 6.1 Оператор обеспечивает защиту персональных данных субъекта от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.
- 6.2 Защита персональных данных обеспечивается Оператором в установленном действующим законодательством РФ и локальными актами Оператора порядке, путем выполнения комплекса организационно–технических мероприятий, обеспечивающих их безопасность.
- 6.3 Все меры защиты при сборе, обработке, хранении и передаче персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

## 7 Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных

- 7.1 Оператор имеет право внести, дополнить, изменить, заблокировать или удалить персональные данные в соответствии с Федеральным законодательством Российской Федерации.
- 7.2 По запросу субъекта персональных данных Оператор обязан:
  - предоставить сведения о наличии у оператора персональных данных субъекта;
  - предоставить возможность ознакомления с персональными данными субъекта (исключение ФЗ-152 статья 14 часть 5);
  - уточнить недостоверные или изменившиеся персональные данные;
  - заблокировать или уничтожить персональные данные в случае, если они являются незаконно полученными, не являются необходимыми для заявленной цели обработки или отозвано согласие субъекта.
- 7.3 Запрос субъекта персональных данных должен быть отправлен Оператору в бумажном виде и содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Типовая форма запроса представлена в Приложении 1 к настоящей Политике.
- 7.4 Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации на электронную почту: [isecurity@renhealth.com](mailto:isecurity@renhealth.com).
- 7.5 При поступлении запроса обращения субъектов, ответственный работник Оператора обязан зарегистрировать такой запрос в журнале регистрации обращений субъектов.
- 7.6 Ответ, либо мотивированный отказ, должны быть отправлены в течение 10 дней с даты получения запроса от субъекта персональных данных. Ответ должен содержать конкретную и исчерпывающую информацию, касающуюся сути вопроса.

## 8 Изменение Политики

- 8.1 Оператор имеет право вносить изменения в настоящую Политику. При внесении изменений в заголовке Политики указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения на сайте

Оператора, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

- 8.2 Действующая редакция хранится в месте нахождения исполнительного органа Оператора по адресу: 115114, город Москва, Дербеневская набережная, дом 7, строение 22, этаж/пом 3/XII, электронная версия Политики – на сайте Оператора по адресу: <https://renhealth.ru/>.
- 8.3 К настоящей Политике и отношениям между субъектами персональных данных и Оператором подлежит применению право Российской Федерации.

## 9 Обратная связь

- 9.1 Адрес электронной почты: через сайт Оператора <https://renhealth.ru/>.
- 9.2 Почтовый адрес: 115114, город Москва, Дербеневская набережная, дом 7, строение 22, этаж/пом 3/XII
- 9.3 Контактный номер телефона: 8(495) 411-71-14

Форма письменного запроса  
на получение информации, касающейся обработки персональных данных

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия руководителя)

**Запрос на получение информации, касающейся обработки персональных данных**

В соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006 я, гражданин/гражданка \_\_\_\_\_:

\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

дата рождения: \_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_,

почтовый адрес: \_\_\_\_\_.

Имею следующие основания предполагать, что в АО СК «Ренессанс здоровье» обрабатываются мои персональные данные:

\_\_\_\_\_  
(сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных)

В связи с этим прошу:

\_\_\_\_\_  
(суть запроса)

Дата: \_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью 19  
( девятнадцать ) лист 06

Генеральный директор  
АО СК «Ренессанс здоровье»  
И.И. Тиняков Тиняков В.В.

« 6 » декабря 20 19 г.

