

Политика конфиденциальности и защиты персональных данных

ООО «ДАЙМОНД»

Дата вступления в силу: 18 января 2026 г.

ПРЕАМБУЛА

Настоящая Политика конфиденциальности (далее — «Политика») устанавливает правила обработки и защиты персональных данных пациентов Общества с ограниченной ответственностью «ДАЙМОНД» (далее — «Клиника», «Мы», «Оператор»), а также защиты информации о здоровье и врачебной тайны в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Клиника уважает конфиденциальность пациентов и стремится обеспечить надёжную защиту их персональных данных и медицинской информации.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Применяемое законодательство

Обработка персональных данных и защита конфиденциальной информации осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
- Федеральным законом от 08.01.1998 № 3-ФЗ «О наркотических средствах и психотропных веществах»
- Уголовным кодексом РФ (статьи о врачебной тайне)
- Требованиями Роспотребнадзора и Минздрава РФ
- Международными стандартами информационной безопасности (ISO/IEC 27001)
- Иными нормативными правовыми актами Российской Федерации

1.2 Определения

В Политике используются следующие термины:

- Персональные данные** — любая информация, относящаяся к идентифицированному или идентифицируемому физическому лицу (пациенту)

- **Обработка персональных данных** — сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, передача, распространение и иные действия с персональными данными
- **Оператор** — ООО «ДАЙМОНД», определяющая цели и способы обработки персональных данных
- **Субъект персональных данных** — пациент, информация о котором подлежит обработке
- **Врачебная тайна** — конфиденциальная информация о здоровье пациента, полученная при оказании медицинской помощи
- **Медицинская информация** — сведения о состоянии здоровья, диагнозе, лечении и прогнозе пациента
- **Обезличивание** — действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту
- **Третьи лица** — лица, которым передаются персональные данные или медицинская информация (за исключением самого оператора)

1.3 Реквизиты оператора

Организация:

- Полное наименование: Общество с ограниченной ответственностью «ДАЙМОНД»
- Сокращённое наименование: ООО «ДАЙМОНД»
- ИНН: 2511101531
- КПП: 251110001
- ОГРН: 1172536007511

Место нахождения:

692525, Приморский край, г. Уссурийск, ул. Пионерская, д. 68, пом. 2

Контактная информация:

- Телефоны: 8 (4234) 34-45-95, 8 (4234) 26-94-06
- Email: kimevgen.82@mail.ru
- Сайт: diamond-ussur.ru
- Часы работы: понедельник-пятница с 09:00 до 18:00 (по московскому времени)

Руководитель:

Шилюгина Ирина Александровна

2. СБОР И КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 Категории собираемых персональных данных

Клиника собирает следующие категории персональных данных пациентов:

А. Идентификационные данные:

- Фамилия, имя, отчество (ФИО)
- Дата рождения
- Пол
- Серия, номер и другие данные документа, удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение и т.д.)

В. Контактная информация:

- Номер мобильного телефона
- Адрес электронной почты
- Адрес проживания
- Домашний и рабочий телефоны

С. Документационные данные:

- СНИЛС (Страховой номер индивидуального лицевого счёта)
- Полис ОМС (Обязательного медицинского страхования)
- Полис ДМС (Добровольного медицинского страхования)
- Реквизиты договора ДМС
- Номер эмитента страховки

Д. Медицинские и специальные категории данных:

- Информация о состоянии здоровья полости рта
- Диагнозы и результаты диагностики
- Информация о назначенном лечении и проведённых процедурах
- Анамнез заболеваний (история болезней)
- Аллергологический статус и реакции на лекарства
- Данные диагностических исследований (рентгенснимки, фотографии, сканы КТ)
- Информация о сопутствующих заболеваниях, влияющих на лечение
- Сведения о беременности и кормлении грудью (если актуально)
- Информация о курении, употреблении алкоголя и других вредных привычках
- Результаты лечения и информация об осложнениях
- Информация о гарантийном обслуживании проведённого лечения

Е. Финансовые данные:

- Информация о способах оплаты услуг
- Сведения о банковских реквизитах (при безналичной оплате)
- История финансовых расчётов
- Задолженность по оплате услуг (если имеется)

Ф. Иные данные:

- Информация об источнике поступления в клинику (референро, рекомендация)
- Согласия и отказы от лечения
- Информация о проведённых консультациях
- Запросы и жалобы пациента
- Информация из социальных сетей (при добровольном указании)

2.2 Способы сбора данных

Персональные данные собираются:

1. **Непосредственно от пациента:**
 - При заполнении анкеты при первичном посещении
 - При личном общении с врачом
 - При заполнении форм на сайте (запись на приём, обратная связь)
 - При отправке информации по электронной почте или через мессенджеры
2. **От третьих лиц:**
 - Из страховых компаний (при наличии полиса ДМС)
 - От направляющих врачей (при наличии согласия пациента)
 - От законных представителей пациента (для несовершеннолетних и недееспособных)
3. **Автоматически:**
 - При посещении веб-сайта (IP-адрес, cookies, информация о браузере)
 - При обращении через контактные формы

2.3 Обязательность предоставления данных

- Некоторые персональные данные являются обязательными для оказания медицинской помощи (ФИО, контактная информация, информация о состоянии здоровья)
- Отказ от предоставления обязательных данных может привести к невозможности оказания услуг
- Остальные данные предоставляются добровольно

3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1 Основные цели

Клиника обрабатывает персональные данные в следующих целях:

1. **Оказание медицинских услуг:**
 - Предоставление стоматологической помощи
 - Диагностика и лечение заболеваний полости рта
 - Ведение медицинской карты пациента
 - Планирование и согласование плана лечения
 - Консультирование и рекомендации
2. **Организация приёма:**
 - Запись на приём и управление расписанием
 - Отправка уведомлений и напоминаний о визитах
 - Подтверждение назначенного времени
 - Организация экстренного приёма
3. **Расчёты и оплата:**
 - Выставление счётов за оказанные услуги
 - Проведение платежей
 - Работа со страховыми компаниями (ДМС)

- Ведение расчётных операций
- 4. **Документооборот и архивирование:**
 - Ведение медицинской документации
 - Хранение документов в архиве
 - Подготовка выписок и справок
 - Выполнение требований законодательства о хранении документов
- 5. **Улучшение качества услуг:**
 - Анализ отзывов и пожеланий пациентов
 - Проведение опросов и анкетирований
 - Оценка удовлетворённости пациентов
 - Обучение и повышение квалификации персонала
- 6. **Соблюдение законодательства:**
 - Выполнение требований органов здравоохранения
 - Отчётность перед налоговыми органами
 - Соблюдение требований по противодействию коррупции
 - Выполнение судебных решений и запросов правоохранительных органов
- 7. **Защита прав и законных интересов:**
 - Защита своих прав в спорах с пациентами
 - Взыскание задолженности
 - Судебное разбирательство
 - Страхование ответственности
- 8. **Маркетинг и коммуникация (только с согласия пациента):**
 - Отправка информации о новых услугах и акциях
 - Приглашение на профилактические осмотры
 - Специальные предложения и скидки
 - Информирование о развитии клиники

3.2 Специальная обработка медицинских данных

Обработка специальных категорий персональных данных (медицинская информация, информация о заболеваниях) осуществляется только:

- С письменного согласия пациента
- В целях оказания медицинской помощи
- Для соблюдения требований законодательства в области здравоохранения
- На основе договора об оказании услуг

4. ПРАВОВАЯ ОСНОВА ОБРАБОТКИ

4.1 Законные основания

Обработка персональных данных осуществляется на основе:

1. **Согласие пациента** (статья 6 Федерального закона № 152-ФЗ)
 - Письменное согласие на обработку персональных данных
 - Согласие в составе договора об оказании услуг
 - Конклюдентные действия (обращение в клинику)
2. **Исполнение договора** (статья 6 Федерального закона № 152-ФЗ)
 - Договор об оказании стоматологических услуг

- Договор ДМС страховой компании
 - 3. **Требования законодательства** (статья 6 Федерального закона № 152-ФЗ)
 - Федеральный закон № 323-ФЗ об охране здоровья
 - Требования Роспотребнадзора
 - Требования налогового законодательства
 - Требования о противодействии коррупции
 - 4. **Защита интересов субъектов** (статья 6 Федерального закона № 152-ФЗ)
 - Защита здоровья пациента
 - Защита прав клиники в судебных спорах
 - 5. **Врачебная тайна** (Федеральный закон № 323-ФЗ)
 - Соблюдение конфиденциальности медицинской информации
-

5. СРОКИ ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 Сроки хранения по категориям данных

Медицинские документы:

- Срок хранения: 3 года с момента последнего визита пациента (согласно приказу Минздрава РФ № 1122н)
- После истечения срока: уничтожение или обезличивание
- По запросу пациента: выдача выписки или копии

Финансовые документы:

- Срок хранения: 5 лет (согласно Федеральному закону о бухгалтерском учёте)
- После истечения срока: уничтожение согласно нормам

Договоры и согласия:

- Срок хранения: 5 лет (согласно гражданскому законодательству)
- После истечения срока: уничтожение

Данные в электронном виде:

- Срок хранения: соответствует сроку хранения документов, на основе которых они созданы
- Резервные копии: удаляются через 30 дней после основного удаления

Данные о диагностических исследованиях (рентген, КТ):

- Срок хранения: 3 года с момента проведения исследования
- Архивирование на защищённые носители

5.2 Условия продления хранения

Сроки хранения продлеваются:

- При рассмотрении претензий или жалоб пациента

- При судебных разбирательствах
- Если того требуют органы власти или правоохранительные органы
- При наличии несогласованного лечения, требующего долгосрочного наблюдения

5.3 Порядок уничтожения

При истечении сроков хранения персональные данные:

- Подлежат полному уничтожению или обезличиванию
 - Уничтожение происходит с составлением акта
 - Электронные данные удаляются безвозвратно
 - Бумажные документы уничтожаются путём сжигания или измельчения в кроссере
 - Пациент может запросить уничтожение данных досрочно при наличии оснований
-

6. ЗАЩИТА ВРАЧЕБНОЙ ТАЙНЫ

6.1 Определение врачебной тайны

Врачебная тайна включает информацию:

- О факте обращения пациента в клинику
- О состоянии здоровья пациента
- О диагнозе и прогнозе заболевания
- О методах лечения и результатах
- О проведённых исследованиях и их результатах
- Об инфекционных, психических и иных заболеваниях, подлежащих регистрации

6.2 Охрана врачебной тайны

Клиника обязуется:

1. Не раскрывать врачебную тайну без согласия пациента
2. Ограничивать доступ к информации только необходимым сотрудникам
3. Применять санкции к сотрудникам, нарушившим конфиденциальность
4. Обучать персонал правилам конфиденциальности

6.3 Исключения из конфиденциальности

Информация может быть раскрыта без согласия пациента в случаях:

- Прямой угрозы жизни и здоровью пациента или окружающих
- Требования органов дознания или следствия по решению суда
- Угрозы в отношении несовершеннолетних
- Информирование супруга об инфекционном заболевании
- Профилактический контроль над заразными болезнями
- Требование должностных лиц по месту работы пациента (безопасность производства)
- Судебное разбирательство

- Требование Роспотребнадзора при расследовании вспышек заболеваний

При раскрытии информации по указанным основаниям клиника минимизирует объём раскрываемых данных.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

7.1 Категории получателей персональных данных

Государственные органы и органы власти:

- Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения (Росздравнадзор)
- Роспотребнадзор (при расследовании вспышек инфекций)
- Налоговая служба (ФНС)
- Органы внутренних дел (по решению суда)
- Следственные органы и прокуратура
- Органы опеки и попечительства

Медицинские и страховые организации:

- Другие медицинские учреждения (при согласии пациента для оказания консультативной помощи)
- Страховые компании (при наличии полиса ДМС)
- Санаторно-курортные организации (при наличии санаторно-курортной карты)

Партнеры и подрядчики:

- Компании, обрабатывающие персональные данные по договорам (хостинг-провайдеры, облачные сервисы)
- Организации по уничтожению документов
- Юридические и бухгалтерские консультанты
- IT-компании, обслуживающие системы клиники
- Сервисные центры диагностического оборудования

Иные лица:

- Законные представители пациента (родители, опекуны)
- Лица, указанные в доверенности пациента
- Наследники при наследовании (по законодательству)

7.2 Условия передачи

Передача данных третьим лицам осуществляется:

- На основе письменного согласия пациента (кроме случаев, установленных законом)
- На основе договора об обработке персональных данных с третьей стороной

- С обязательным условием соблюдения конфиденциальности
- С ограничением использования данных только указанными целями
- С уведомлением пациента об открытых источниках информации

7.3 Трансграничная передача

Передача персональных данных за границу РФ:

- Осуществляется только с письменного согласия пациента
 - Допускается в страны, обеспечивающие надлежащий уровень защиты (решение органов ЕС, соглашения)
 - Запрещена в страны, не обеспечивающие адекватную защиту персональных данных
 - Подлежит уведомлению соответствующих органов
-

8. МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1 Организационные меры

Управление доступом:

- Доступ к персональным данным ограничен сотрудниками, имеющими отношение к оказанию услуг
- Для каждого сотрудника устанавливаются уровни доступа на основе его должностных обязанностей
- Доступ удаляется сразу при увольнении или смене должности
- Ведётся журнал доступа к конфиденциальной информации

Обучение персонала:

- Все сотрудники проходят обучение по защите персональных данных и врачебной тайне
- Обучение проводится при приёме на работу и ежегодно
- Сотрудники подписывают обязательства по конфиденциальности
- Проводятся проверки знаний и тесты

Внутренние политики:

- Разработаны политики и инструкции по обработке и защите данных
- Назначен уполномоченный представитель по защите персональных данных
- Ведётся реестр обработки персональных данных
- Проводятся внутренние аудиты и проверки

Ответственность:

- За нарушение конфиденциальности применяются дисциплинарные меры вплоть до увольнения
- Сотрудники знают о своей ответственности перед законом

8.2 Технические меры

Защита электронных данных:

- Использование защищённых серверов с шифрованием данных в покое (AES-256 или аналогичное)
- Использование HTTPS для передачи данных в сети (шифрование данных в пути)
- Двухфакторная аутентификация для доступа к системам управления клиникой
- Использование брандмауэров и систем обнаружения вторжений
- Антивирусная защита на всех компьютерах и серверах
- Регулярное обновление программного обеспечения и операционных систем
- Установка всех необходимых патчей и обновлений безопасности

Резервное копирование:

- Автоматическое резервное копирование критичных данных не менее 1 раза в день
- Хранение резервных копий в защищённом месте, отдельно от основной системы
- Проверка целостности резервных копий и возможности восстановления
- Удаление резервных копий через 30 дней после основного удаления данных

Управление сетями:

- Разделение сетей на зоны (внутренняя, периферийная, интернет)
- Использование VPN для удалённого доступа сотрудников
- Регулярные тесты безопасности и пентесты
- Мониторинг сетевого трафика на предмет аномалий

Управление паролями:

- Требование использования надёжных паролей (минимум 8 символов, прописные, строчные, цифры, спецсимволы)
- Запрет на сохранение паролей в открытом виде
- Периодическая смена паролей (не реже 1 раза в 90 дней)
- Использование парольных менеджеров для сотрудников

8.3 Физические меры

Защита помещений:

- Доступ в помещение архива и серверной комнаты только по пропускам
- Система видеонаблюдения в защищённых зонах
- Дверные замки и системы контроля доступа
- Охранное обслуживание и периодические проверки

Защита документов:

- Хранение медицинских карт в закрытых шкафах в отдельном помещении (архиве)
- Ведение реестра выданных документов
- Учёт документов при выдаче и возврате
- Недопущение нахождения открытых документов на рабочих столах вне рабочего кабинета

Уничтожение документов:

- Использование кроссера (устройства для измельчения) для уничтожения бумажных документов
- Сжигание документов в отдельных предусмотренных местах
- Составление акта об уничтожении с указанием объёма и даты

Дезинфекция оборудования:

- При ремонте и утилизации оборудования удаляются все персональные данные
- Использование программ полного стирания данных
- При невозможности удаления данных — физическое уничтожение носителей информации

9. ПРОЦЕДУРЫ РЕАГИРОВАНИЯ НА ИНЦИДЕНТЫ

9.1 Обнаружение инцидента

При обнаружении или подозрении на:

- Несанкционированный доступ к персональным данным
- Утечку информации
- Повреждение или потерю данных
- Нарушение конфиденциальности

Клиника немедленно:

1. Останавливает несанкционированный доступ
2. Документирует инцидент (дата, время, характер, объём)
3. Уведомляет пострадавших пациентов
4. Информировывает уполномоченный орган (Роскомнадзор)
5. Проводит расследование
6. Принимает корректирующие меры

9.2 Уведомление пациентов

При возникновении инцидента пациенты уведомляются:

- Способом: по телефону, электронной почте, письмом
- Содержание: характер инцидента, информация о взятых мерах, рекомендации по защите
- Сроки: без необоснованной задержки, но не позднее 30 дней

9.3 Уведомление органов

При возникновении инцидента информируются:

- Роскомнадзор (Федеральная служба по надзору в сфере информационных технологий и связи)
 - Росздравнадзор (Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения)
 - Правоохранительные органы (при необходимости)
-

10. ПРАВА ПАЦИЕНТА В ОТНОШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1 Право на информацию

Пациент имеет право:

- Получить информацию о том, обрабатываются ли его персональные данные
- Знать, какие именно данные обрабатываются
- Узнать цели обработки
- Узнать категории получателей персональных данных
- Получить срок хранения его данных
- Узнать источники получения данных

Порядок: письменный запрос в клинику или электронная почта

10.2 Право на доступ

Пациент имеет право:

- Получить доступ к своей медицинской карте и документам
- Получить копию информации (в виде выписки, фотокопии, электронной версии)
- Получить информацию в удобном формате

Порядок: письменный запрос, выдача в течение 30 дней

10.3 Право на уточнение

Пациент может потребовать:

- Исправления неполных или неточных персональных данных
- Дополнения информации
- Корректировки данных

Порядок: письменное требование, исправление в течение 30 дней

10.4 Право на удаление (право быть забытым)

Пациент может потребовать удаления своих персональных данных:

- По истечении сроков хранения
- При нарушении законодательства при обработке данных

- При недостижении целей обработки
- При отзыве согласия на обработку

Исключения: если удаление противоречит законодательству (требование о хранении документов)

10.5 Право на ограничение обработки

Пациент может потребовать ограничения обработки:

- При оспаривании точности данных (до проверки)
- При незаконной обработке (до уточнения)
- При ненужности данных, но возможности судебного разбирательства
- При возражении против использования на период рассмотрения

10.6 Право на возражение

Пациент может возразить против:

- Обработки данных в маркетинговых целях
- Использования данных для создания профилей
- Автоматизированной обработки, влияющей на пациента

10.7 Право на отзыв согласия

Пациент может отозвать согласие на обработку персональных данных:

- В любой момент путём письменного заявления
- Отзыв не влияет на правомерность предшествующей обработки
- Отзыв не позволяет отказаться от лечения, которое уже началось

10.8 Право на портативность

Пациент может запросить:

- Получение своих данных в структурированном формате
- Передачу данных другому поставщику услуг
- Выдачу копии на цифровом носителе

10.9 Процедура реализации прав

Для реализации прав пациент должен:

1. Подать письменное заявление на имя администратора клиники
2. Указать ФИО, контактные данные, суть требования
3. Предоставить документ, удостоверяющий личность
4. Подписать заявление

Адрес для подачи:

г. Уссурийск, ул. Пионерская, д. 68, пом. 2

Email: kimevgen.82@mail.ru

Сроки рассмотрения: до 30 календарных дней с момента поступления заявления

11. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ COOKIES И ТЕХНОЛОГИИ ОТСЛЕЖИВАНИЯ

11.1 Cookies на сайте

На сайте diamond-ussur.ru используются следующие типы cookies:

Функциональные cookies:

- Для запоминания предпочтений пользователя
- Для сохранения данных при заполнении форм
- Для обеспечения работы функций сайта

Аналитические cookies:

- Google Analytics для анализа трафика
- Яндекс.Метрика для статистики посещений
- Отслеживание поведения пользователей (без идентификации)

Маркетинговые cookies:

- Используются только с согласия пользователя
- Для отслеживания переходов и конверсий
- Для целевой рекламы (при согласии)

11.2 Управление cookies

Пользователь может:

- Отключить cookies в настройках браузера
- Удалить сохранённые cookies
- Использовать режим приватного просмотра
- Отказаться от аналитических и маркетинговых cookies

При отключении функциональных cookies некоторые функции сайта могут быть недоступны.

11.3 Уведомление о cookies

При первом посещении сайта пользователь видит уведомление о использовании cookies. Продолжение использования сайта означает согласие на использование cookies.

12. СОЦИАЛЬНЫЕ СЕТИ И ВНЕШНИЕ ССЫЛКИ

12.1 Ссылки на социальные сети

Клиника может размещать ссылки на свои аккаунты в социальных сетях:

- Instagram (@diamond_dental_ussur)
- YouTube
- Яндекс.Карты
- 2GIS

При переходе по ссылкам пользователь подпадает под политику конфиденциальности этих платформ.

12.2 Ответственность

Клиника не несёт ответственности за:

- Обработку персональных данных социальными сетями
- Политику конфиденциальности этих платформ
- Утечку информации через социальные сети

Пользователям рекомендуется ознакомиться с политиками конфиденциальности соответствующих платформ.

13. ДЕТИ И НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИЕ

13.1 Обработка данных несовершеннолетних

- Обработка данных несовершеннолетних (до 18 лет) допускается с согласия родителя или опекуна
- При приёме несовершеннолетнего обязательно присутствие родителя или законного представителя
- Все документы должны быть подписаны родителем или опекуном
- Хранение данных несовершеннолетних ведётся до достижения им 18 лет (плюс срок, установленный законом)

13.2 Проверка возраста

- Клиника имеет право требовать документы, подтверждающие возраст
 - При подозрении на предоставление информации несовершеннолетним обращается к родителям
 - Использование сайта детьми регулируется согласием родителей
-

14. МЕЖДУНАРОДНЫЕ АСПЕКТЫ

14.1 Трансграничные потоки данных

- Персональные данные хранятся на серверах в РФ
- Передача данных за границу осуществляется только с согласия пациента
- Соответствует требованиям Федерального закона № 152-ФЗ о локализации

14.2 GDPR и европейское законодательство

- Если пациент является резидентом ЕС, могут применяться дополнительные права согласно GDPR
 - Клиника соблюдает требования GDPR в той мере, в которой они применимы
 - Пациент из ЕС может обратиться в соответствующий контролирующий орган
-

15. РАЗРЕШЕНИЕ СПОРОВ И ЖАЛОБЫ

15.1 Процедура подачи жалобы

Если пациент считает, что его персональные данные обрабатываются с нарушением законодательства, он может:

1. Обратиться в клинику:

- Адрес: г. Уссурийск, ул. Пионерская, д. 68, пом. 2
- Email: kimevgen.82@mail.ru
- Телефон: 8 (4234) 34-45-95
- Форма: письменная жалоба на имя администратора

2. Обратиться в Роскомнадзор:

- Полное наименование: Федеральная служба по надзору в сфере информационных технологий и связи
- Адрес: 119991, Москва, ул. Большая Черёмушкинская, д. 38
- Сайт: rkn.gov.ru
- Горячая линия: +7 (495) 637-19-31
- Email:

3. Обратиться в Росздравнадзор:

- Полное наименование: Федеральная служба по надзору в сфере здравоохранения
- Для Приморского края: 690092, Владивосток, ул. Вакуленчука, д. 55
- Горячая линия: 8-800-700-67-08
- Email:

4. Обратиться в суд:

- По месту нахождения клиники (г. Уссурийск, Приморский край)

15.2 Сроки рассмотрения

- Жалоба в клинику рассматривается в течение 10 рабочих дней
 - Жалоба в Роскомнадзор рассматривается в течение 30 дней
 - При необходимости сроки могут быть продлены
-

16. ПРИМЕНЯЕМОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

Настоящая Политика разработана в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных»
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»
- Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных»
- Приказом ФСТЭК России от 18.02.2013 № 21 (об уровнях защиты)
- ГОСТ Р 52633.5-2011 (защита информации)
- Иными нормативными актами РФ

При разногласиях применяется законодательство Российской Федерации.

17. ОБНОВЛЕНИЕ И ИЗМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ

17.1 Версионирование

- Текущая версия Политики: от 18 января 2026 года
- При изменении условий клиники выпускает новую версию
- Изменения размещаются на сайте diamond-ussur.ru
- Пациент уведомляется по электронной почте об существенных изменениях

17.2 Действие изменений

- Изменения вступают в силу с момента размещения на сайте
 - Продолжение обращения в клинику означает согласие с новой версией
 - При несогласии пациент может отозвать согласие на обработку данных
-

18. КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ

Вопросы по защите персональных данных:

Уполномоченный представитель по защите персональных данных:

- Место работы: ООО «ДАЙМОНД»

- Адрес: г. Уссурийск, ул. Пионерская, д. 68, пом. 2
- Телефон: 8 (4234) 34-45-95
- Email: kimevgen.82@mail.ru
- Часы приёма: понедельник-пятница с 09:00 до 18:00

Администрация клиники:

- Руководитель: Пилюгина Ирина Александровна
- Адрес: г. Уссурийск, ул. Пионерская, д. 68, пом. 2
- Телефон: 8 (4234) 34-45-95
- Email: kimevgen.82@mail.ru
- Сайт: diamond-ussur.ru