

**1. О Правах и Обязанностях граждан в сфере охраны здоровья
Федеральный Закон № 323 –ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в
Российской Федерации» см ссылку**

http://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_121895/

E-mail: info@reg3.roszdravnadzor.ru

**2. ПЕРЕЧЕНЬ ПЛАТНЫХ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ, СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ,
ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ ИХ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ**

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО РПЦ «Формула»

Филатова Л. Р.

1 января 2026 года

**СВЕДЕНИЯ ОБ УСЛОВИЯХ, ПОРЯДКЕ, ФОРМЕ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ И ПОРЯДКЕ ИХ ОПЛАТЫ В ООО РПЦ «Формула»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие Сведения об условиях, порядке, форме предоставления медицинских услуг и порядке их оплаты (далее Сведения) разработаны на основании Федерального закона от 21 ноября 2011 г. N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Постановления Правительства РФ от 4 октября 2012 г. N 1006 "Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг".

1.2. В настоящих Сведениях об условиях, порядке, форме предоставления медицинских услуг и порядке их оплаты используются следующие основные понятия:
«платные медицинские услуги» – медицинские услуги, предоставляемые на возмездной основе за счет личных средств граждан, средств юридических лиц и иных средств на основании договоров;
«потребитель» – физическое лицо, имеющее намерение получить либо получающее платные медицинские услуги лично в соответствии с договором. Потребитель, получающий платные медицинские услуги, является пациентом, на которого распространяется действие Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;
«пациент» – физическое лицо, которому оказывается медицинская помощь или которое обратилось за оказанием медицинской помощи независимо от наличия у него заболевания и от его состояния;
«заказчик» – физическое (юридическое) лицо, имеющее намерение заказать (приобрести) либо заказывающее (приобретающее) платные медицинские услуги в соответствии с договором в пользу потребителя;
«исполнитель» – медицинская организация, предоставляющая платные медицинские услуги потребителям;
«медицинская помощь» – комплекс мероприятий, направленных на поддержание и (или) восстановление здоровья и включающих в себя предоставление медицинских услуг;

«медицинская услуга» – медицинское вмешательство или комплекс медицинских вмешательств, направленных на профилактику, диагностику и лечение заболеваний, медицинскую реабилитацию и имеющих самостоятельное законченное значение; «медицинское вмешательство» – выполняемые медицинским работником и иным работником, имеющим право на осуществление медицинской деятельности, по отношению к пациенту, затрагивающие физическое или психическое состояние человека и имеющие профилактическую, исследовательскую, диагностическую, лечебную, реабилитационную направленность виды медицинских обследований и (или) медицинских манипуляций, а также искусственное прерывание беременности; «медицинская организация» – юридическое лицо независимо от организационно-правовой формы, осуществляющее в качестве основного (уставного) вида деятельности медицинскую деятельность на основании лицензии, выданной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о лицензировании отдельных видов деятельности. Положения Федерального закона «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», регулирующие деятельность медицинских организаций, распространяются на иные юридические лица независимо от организационно-правовой формы, осуществляющие наряду с основной (уставной) деятельностью медицинскую деятельность, и применяются к таким организациям в части, касающейся медицинской деятельности.

1.3. Платные медицинские услуги предоставляются ООО РПЦ «Формула» на основании перечня работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность и указанных в лицензии на осуществление медицинской деятельности, выданной в установленном порядке.

1.4. Требования к платным медицинским услугам определяются по соглашению сторон договора, если федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации не предусмотрены другие требования.

1.5. Заключение договора добровольного медицинского страхования и оплата медицинских услуг, предоставляемых в соответствии с указанным договором, осуществляются в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Законом Российской Федерации "Об организации страхового дела в Российской Федерации".

1.6. Настоящие Сведения в наглядной и доступной форме доводятся исполнителем до сведения потребителя (заказчика). На информационных стендах (стойках) ООО РПЦ «Формула» можно ознакомиться с настоящими Сведениями, а также с Постановлением Правительства РФ от 4 октября 2012 г. N1006 "Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг".

II. УСЛОВИЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ

2.1. При заключении договора потребителю (заказчику) предоставляется в доступной форме информация о возможности получения соответствующих видов и объемов медицинской помощи без взимания платы в рамках программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи и территориальной программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи. ООО РПЦ «Формула» не предоставляет медицинскую помощь в соответствии с территориальной программой государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи. ООО РПЦ «Формула» осуществляет оказание медицинских услуг платно. Граждане имеют право на получение бесплатной медицинской помощи по территориальной программе государственных гарантий оказания гражданам бесплатной медицинской помощи в поликлинике по месту жительства. На информационной стойке потребитель (заказчик) может ознакомиться с Постановлением Правительства Республики Башкортостан от 30 декабря 2015 г. N 565

"Об утверждении Программы государственных гарантий бесплатного оказания гражданам медицинской помощи в Республике Башкортостан на 2016 год" и на плановый период 2016 и 2017 годов».

2.2. При предоставлении платных медицинских услуг должны соблюдаться порядки оказания медицинской помощи, утвержденные Министерством здравоохранения Российской Федерации.

2.3. Платные медицинские услуги могут предоставляться в полном объеме стандарта медицинской помощи, утвержденного Министерством здравоохранения Российской Федерации, либо по просьбе потребителя в виде осуществления отдельных консультаций или медицинских вмешательств, в том числе в объеме, превышающем объем выполняемого стандарта медицинской помощи.

2.4. ООО РПЦ «Формула» определяют цены (тарифы) на предоставляемые платные медицинские услуги самостоятельно.

2.5. Информация об исполнителе и предоставляемых им медицинских услугах размещены на нашем сайте в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", а также на информационных стендах (стойках) ООО РПЦ «Формула».

2.6. Исполнитель предоставляет для ознакомления по требованию потребителя и (или) заказчика:

а) копию учредительного документа медицинской организации – юридического лица, положение о ее филиале (отделении, другом территориально обособленном структурном подразделении), участвующем в предоставлении платных медицинских услуг;

б) копию лицензии на осуществление медицинской деятельности с приложением перечня работ (услуг), составляющих медицинскую деятельность медицинской организации в соответствии с лицензией.

2.7. При заключении договора по требованию потребителя и (или) заказчика им должна предоставляться в доступной форме информация о платных медицинских услугах, содержащая следующие сведения:

а) порядки оказания медицинской помощи и стандарты медицинской помощи, применяемые при предоставлении платных медицинских услуг;

б) информация о конкретном медицинском работнике, предоставляющем соответствующую платную медицинскую услугу (его профессиональном образовании и квалификации);

в) информация о методах оказания медицинской помощи, связанных с ними рисках, возможных видах медицинского вмешательства, их последствиях и ожидаемых результатах оказания медицинской помощи;

г) другие сведения, относящиеся к предмету договора.

III. ПОРЯДОК И ФОРМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ПЛАТНЫХ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ

3.1. Исполнитель предоставляет платные медицинские услуги, качество которых должно соответствовать условиям договора, а при отсутствии в договоре условий об их качестве – требованиям, предъявляемым к услугам соответствующего вида.

В случае если федеральным законом, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрены обязательные требования к качеству медицинских услуг, качество предоставляемых платных медицинских услуг должно соответствовать этим требованиям.

3.2. Платные медицинские услуги предоставляются при наличии информированного добровольного согласия потребителя (законного представителя потребителя), данного в порядке, установленном законодательством Российской Федерации об охране здоровья граждан.

3.3. До заключения договора исполнитель в письменной форме уведомляет потребителя (заказчика) о том, что несоблюдение указаний (рекомендаций) исполнителя

(медицинского работника, предоставляющего платную медицинскую услугу), в том числе назначенного режима лечения, могут снизить качество предоставляемой платной медицинской услуги, повлечь за собой невозможность ее завершения в срок или отрицательно сказаться на состоянии здоровья потребителя.

3.4. Между потребителем (заказчиком) и исполнителем в письменной форме заключается Договор.

3.5. Договор содержит все необходимые сведения согласно требованиям раздела IV Постановления Правительства РФ от 4 октября 2012 г. N1006 "Об утверждении Правил предоставления медицинскими организациями платных медицинских услуг".

3.6. Договор составляется в 3 экземплярах, один из которых находится у исполнителя, второй – у заказчика, третий – у потребителя. В случае если договор заключается потребителем и исполнителем, он составляется в 2 экземплярах.

3.7. На предоставление платных медицинских услуг может быть составлена смета. Ее составление по требованию потребителя (заказчика) или исполнителя является обязательным, при этом она является неотъемлемой частью договора.

3.8. В случае если при предоставлении платных медицинских услуг требуется предоставление на возмездной основе дополнительных медицинских услуг, не предусмотренных договором, исполнитель обязан предупредить об этом потребителя (заказчика).

Без согласия потребителя (заказчика) исполнитель не вправе предоставлять дополнительные медицинские услуги на возмездной основе.

3.9. Исполнителем после исполнения договора выдаются потребителю (законному представителю потребителя) медицинские документы (копии медицинских документов, выписки из медицинских документов), отражающие состояние его здоровья после получения платных медицинских услуг.

3.10. Исполнитель предоставляет потребителю (законному представителю потребителя) по его требованию и в доступной для него форме информацию: о состоянии его здоровья, включая сведения о результатах обследования, диагнозе, методах лечения, связанном с ними риске, возможных вариантах и последствиях медицинского вмешательства, ожидаемых результатах лечения; об используемых при предоставлении платных медицинских услуг лекарственных препаратах и медицинских изделиях, в том числе о сроках их годности (гарантийных сроках), показаниях (противопоказаниях) к применению.

3.11. Исполнитель обязан при оказании платных медицинских услуг соблюдать установленные законодательством Российской Федерации требования к оформлению и ведению медицинской документации и учетных и отчетных статистических форм, порядку и срокам их представления.

IV. ПОРЯДОК ОПЛАТЫ МЕДИЦИНСКИХ УСЛУГ

4.1. Медицинские услуги оплачиваются потребителем (заказчиком) согласно перечню платных медицинских услуг с указанием цен в рублях (далее прейскурант).

4.2. В случае если при предоставлении платных медицинских услуг потребуется предоставление дополнительных медицинских услуг по экстренным показаниям для устранения угрозы жизни потребителя при внезапных острых заболеваниях, состояниях, обострениях хронических заболеваний, такие медицинские услуги оказываются без взимания платы в соответствии с Федеральным законом "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации".

4.3. Потребитель (заказчик) может ознакомиться с прейскурантом на информационном стенде (стойке) и сайте ООО РПЦ «Формула».

4.4. Потребитель (заказчик) обязан оплатить предоставленную исполнителем медицинскую услугу в сроки и в порядке, которые определены договором.

4.5. В случае отказа потребителя после заключения договора от получения медицинских услуг договор расторгается. Исполнитель информирует потребителя (заказчика) о расторжении договора по инициативе потребителя, при этом потребитель (заказчик) оплачивает исполнителю фактически понесенные исполнителем расходы, связанные с исполнением обязательств по договору.

4.6. Оплата медицинских услуг производится путем внесения наличных денежных средств в кассу исполнителя и/ или в безналичном порядке, в том числе путем расчетов с использованием платежных карт.

4.7. Потребителю (заказчику) в соответствии с законодательством Российской Федерации выдается документ, подтверждающий произведенную оплату предоставленных медицинских услуг (контрольно-кассовый чек, квитанция или иной бланк строгой отчетности (документ установленного образца)).

Перечень медицинских услуг с указанием цен в рублях находится в разделе «Стоимость услуг».

О видах медицинской деятельности можно ознакомиться в разделе «Лицензии и сертификаты»

3 ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО РАСПОРЯДКА

УТВЕРЖДАЮ

Директор ООО РПЦ "Формула"

Филатова Л. Р.

1 января 2016 года

ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО ТРУДОВОГО РАСПОРЯДКА ООО РПЦ «Формула»

1. Общие положения.

Настоящие Правила разработаны в соответствии с требованиями Трудового кодекса, определяют внутренний трудовой распорядок ООО РПЦ «Формула» (далее - Общество) с целью укрепления трудовой дисциплины, совершенствования организации труда, рационального использования рабочего времени.

2. Порядок приёма и увольнения работников.

2.1. Трудовые отношения между работниками и работодателем возникают на основании трудового договора, заключаемого ими в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

2.2. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно предъявить в соответствии со ст.65 ТК РФ следующие документы:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается

впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.3. При заключении трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

2.4. При приеме на работу медицинскому освидетельствованию подлежат следующие лица:

- работники занятые на работах, предусмотренных перечнем контингентов, подлежащих предварительным и периодическим медицинским осмотрам, утвержденным работодателем и согласованным с местным органом Санэпиднадзора и председателем профсоюзной организации;
- поступающие на работу в подразделения общественного питания, в порядке, установленном для работников предприятий общественного питания;
- лица, принимаемые на работу в возрасте до 18 лет.

2.5. Работники, поступающие на работу, связанную с допуском к сведениям, составляющим государственную тайну, проходят предварительное оформление. После получения положительного заключения оформляется договор о допуске к государственной тайне. Все работники, которые при выполнении своих трудовых обязанностей будут работать со сведениями, составляющими коммерческую тайну, при поступлении на работу подписывают обязательство о неразглашении сведений, составляющих коммерческую тайну.

2.6. Прием на работу оформляется приказом работодателя, изданным на основании заключенного трудового договора. Приказ работодателя о приеме на работу объявляется работнику под расписку в трехдневный срок со дня подписания трудового договора. По требованию работника работодатель обязан выдать надлежащим образом заверенную копию указанного приказа. Руководители структурных подразделений не имеют права допускать к работе лиц до оформления трудового договора.

2.7. При приеме на работу лиц на должности, связанные с обеспечением сохранности материальных ценностей, передаваемых им для хранения, обработки, продажи (отпуска), перевозки или применения в процессе производства, а также на работы, связанные с приемом от населения всех видов платежей через кассу с ними заключается договор о полной материальной ответственности, в соответствии, с установленным законодательством порядком.

2.8. При приеме работника на работу руководители структурных подразделений обязаны:

- ознакомить его с порученной работой, условиями и оплатой труда, разъяснить работнику его права и обязанности;
- ознакомить под расписку с правилами внутреннего трудового распорядка и коллективным договором Общества, с положением о подразделении и должностной инструкцией, другими локальными нормативными актами Общества, имеющими отношение к трудовой функции работника;

- провести инструктаж по охране труда, производственной санитарии, противопожарной охране и другим правилам охраны труда;
- организовать, в установленном Обществом порядке, обучение безопасным методам труда и пожарной безопасности, проверку полученных знаний и оформление разрешения на допуск к самостоятельной работе.

2.9. При заключении трудового договора соглашением сторон может быть обусловлено испытание работника в целях проверки его соответствия поручаемой работе. Для принятия решения о продолжении трудовых отношений либо их прекращении руководители структурных подразделений обязаны осуществлять контроль за выполнением работником трудовых обязанностей и соблюдением правил внутреннего трудового распорядка с оформлением, при необходимости, соответствующих документов (актов, объяснений и т.п.). При неудовлетворительном результате испытания работодатель имеет право до истечения срока испытания расторгнуть трудовой договор с работником, предупредив его об этом в письменной форме не позднее, чем за три дня с указанием причин, послуживших основанием для признания этого работника не выдержавшим испытание. Если срок испытания истек, а работник продолжает работу, то он считается выдержавшим испытание и последующее расторжение трудового договора допускается только на общих основаниях.

2.10. Условия трудового договора могут быть изменены в установленном законодательством порядке:

- при достигнутом соглашении сторон (ч.4 ст. 57 ТК РФ);
- при переводе работника на другую постоянную работу (ст.72 ТК РФ);
- при изменении существенных условий трудового договора (ст.73 ТК РФ);
- при временном переводе на другую работу в случае производственной необходимости (ст.74 ТК РФ);
- при отстранении от работы (ст.76 ТК РФ).

2.11. Работодатель обязан соблюдать общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

2.12. Прекращение трудового договора может иметь место только по основаниям, предусмотренным Трудовым кодексом РФ.

Работник имеет право расторгнуть трудовой договор, предупредив об этом работодателя письменно, за две недели. По соглашению сторон трудовой договор может быть расторгнут и до истечения срока предупреждения об увольнении. При наличии уважительных причин (ч.3 ст.80 ТК РФ) трудовой договор по инициативе работника подлежит расторжению в срок, указанный в заявлении работника. Увольнение работника в день подачи им заявления, как правило, не допускается, за исключением случаев, когда работник документально подтвердит невозможность продолжения им работы. Срочный трудовой договор расторгается с истечением срока его действия. О расторжении срочного трудового договора работник должен быть предупрежден в письменной форме не менее, чем за три дня до увольнения.

2.13. Не допускается увольнение работника по инициативе работодателя (за исключением случая ликвидации организации) в период его временной нетрудоспособности и в период пребывания в отпуске.

3. Основные обязанности работников.

3.1. Добросовестно выполнять свои трудовые обязанности по трудовому договору,

своевременно и качественно выполнять распоряжения и приказы работодателя.

3.2. Соблюдать Правила внутреннего трудового распорядка, установленный режим труда, трудовую дисциплину, правила и инструкции по охране труда ст.214 ТК РФ.

3.3. Беречь имущество Общества.

3.4. Обеспечивать сохранность конфиденциальной информации Общества

3.5. Принимать меры к немедленному устранению причин и условий, препятствующих нормальному производству работы, незамедлительно сообщать непосредственному руководителю о несчастном случае на производстве, ухудшении здоровья, связанного с профессиональной деятельностью, возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности собственности Общества.

3.6. Содержать свое рабочее место, оборудование, приспособления и передавать сменяющему работнику в порядке, чистоте и исправном состоянии, а также соблюдать чистоту в цехе (отделе) и на территории организации, соблюдать установленный порядок хранения материальных ценностей и документов.

3.7. Эффективно использовать оборудование, бережно относиться к инструментам, измерительным приборам, спецодежде и другим предметам, выдаваемым в пользование работникам, экономно и рационально использовать материалы, энергию, топливо и другие материальные ресурсы.

3.8. Поддерживать и повышать имидж Общества, улучшать качество работы и обслуживания клиентов, не допускать упущений и брака в работе, соблюдать технологическую дисциплину, постоянно повышать свою деловую (профессиональную) квалификацию.

4. Основные права работников.

4.1. Заключать, изменять и расторгать трудовой договор в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством.

4.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор.

4.3. Защищать свои трудовые права, свободы и законные интересы всеми незапрещенными законом способами.

4.4. Осуществлять профессиональную подготовку, переподготовку и повышение своей квалификации в порядке, установленном трудовым законодательством РФ, коллективным договором, а также локальными нормативными актами.

4.5. Объединяться, включая право на создание профессиональных союзов и вступление в них для защиты своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

5. Основные обязанности работодателя.

5.1. Соблюдать законы и иные нормативные правовые акты, условия коллективного договора, соглашений и трудовых договоров.

5.2. Предоставлять работникам работу, обусловленную трудовым договором.

5.3. Обеспечивать безопасность труда и условия, отвечающие требованиям охраны и гигиены труда.

5.4. Обеспечивать работников оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения ими трудовых обязанностей.

5.5. Обеспечивать работникам равную оплату за труд равной ценности.

5.6. Выплачивать в полном размере причитающуюся работникам заработную плату в установленные сроки.

5.7. Вести коллективные переговоры и заключать коллективный договор в порядке, установленном ТК РФ.

5.8. Согласовывать с профсоюзной организацией решения, связанные с реализацией коллективного договора и приложений к нему.

5.9. Предоставлять представителям работников полную и достоверную информацию,

необходимую для заключения коллективного договора, соглашения и контроля за их выполнением.

5.10. Своевременно выполнять предписания государственных надзорных и контрольных органов, уплачивать штрафы, наложенные за нарушения законов, иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.

5.11. Рассматривать представления соответствующих профсоюзных органов, иных избранных работниками представителей о выявленных нарушениях законов и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, принимать меры по их устранению и сообщать о принятых мерах указанным органам и представителям.

5.12. Создавать условия, обеспечивающие участие работников в управлении организацией в предусмотренных Трудовым кодексом, иными федеральными законами и коллективным договором формах.

5.13. Обеспечивать бытовые нужды работников, связанные с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.14. Создавать условия для роста производительности труда, освоения передового опыта, достижений новых и прогрессивных технологий.

5.15. Проводить профессиональную подготовку, переподготовку, повышение квалификации работников.

5.16. Совершенствовать моральную и материальную заинтересованность работников в результатах личного труда и общих результатах работы коллектива.

5.17. Поддерживать, развивать и поощрять инициативу и творческую активность работников.

5.18. Осуществлять обязательное социальное страхование работников в порядке, установленном федеральными законами.

5.19. Возмещать вред, причиненный работникам в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, а также компенсировать моральный вред в порядке и на условиях, которые установлены Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативно правовыми актами.

5.20. Обеспечивать работникам отдых, условленный установлением нормальной продолжительности рабочего времени, сокращенного рабочего времени для отдельных профессий и категорий работников, предоставлением еженедельных выходных дней, нерабочих праздничных дней, оплачиваемых ежегодных отпусков.

5.21. Предоставлять работникам полную и достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте.

5.22. Исполнять иные обязанности, предусмотренные Трудовым кодексом, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями и трудовыми договорами.

6. Основные права работодателя

6.1. Заключать, изменять и расторгать трудовые договоры с работниками в порядке и на условиях, которые установлены трудовым законодательством РФ.

6.2. Вести коллективные переговоры и заключать коллективные договоры.

6.3. Поощрять работников за добросовестный эффективный труд.

6.4. Требовать от работников исполнения ими трудовых обязанностей и бережного отношения к имуществу работодателя и других работников, соблюдения правил внутреннего трудового распорядка организации.

6.5. Привлекать работников к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством РФ.

6.6. Принимать локальные нормативные акты.

7. Режим рабочего времени и время отдыха.

7.1. Особенности режима рабочего времени и времени отдыха работников Общества устанавливаются локальными нормативными актами к настоящему разделу Правил внутреннего распорядка. При этом годовой баланс рабочего времени должен соответствовать производственному календарю года.

7.2. Нормальная продолжительность рабочего времени не может превышать 40 часов в неделю.

7.3. При пятидневной рабочей неделе для работников Общества устанавливается режим рабочего времени и времени отдыха: - время начала работы - 9 часов 00 мин., время начала перерыва для отдыха и питания - 13 часов 00 мин., продолжительность перерыва для отдыха и питания - 45 мин., время окончания работы - 18 часов 00 мин.,

7.4. Для сменных работников режим рабочего времени устанавливается графиками сменности, которые утверждаются Работодателем (представителем работодателя) с учетом мнения соответствующей профсоюзной организации. Графики сменности В исключительных случаях, вызываемых производственной необходимостью, допускается изменение графиков работ, на протяжении учетного периода, по согласованию с соответствующей профсоюзной организацией.

7.5. Работникам Общества (в т.ч. сменным) устанавливается месячный или поквартальный суммированный учет рабочего времени. Графики работы конкретного сменного персонала составляются на каждый месяц с соблюдением установленной нормы рабочего времени за учетный период (месяц, квартал). Рекомендуемые графики работы сменного персонала приведены в Приложении 4. Выходные дни сменному персоналу предоставляются по скользящему графику.

7.6. Непрерывная длительность работы (смены) устанавливается в зависимости от применяемого графика работы. В случаях производственной необходимости по согласованию с соответствующим выборным профсоюзным органом непрерывная длительность работы (смены) может устанавливаться не менее 4 часов и не более 12 часов (включая перерыв для питания) при условии обязательного соблюдения нормы рабочего времени за учетный период. При этом общая продолжительность работы в течение суток не должна превышать 12 часов. Продолжительность перерыва для питания сменных работников может составлять 30 мин., 45 мин., 60 мин. или 120 мин.

7.7. С учетом специфики и интересов производства для отдельных работников или групп работников Работодателем, по соглашению сторон, могут быть установлены гибкие графики рабочего времени. При этом, время обязательного присутствия на работе всех работников ежедневного труда - с 10 часов 00 минут до 15 часов 00 минут, не считая перерыва для отдыха и питания, а также должна обеспечиваться отработка работником суммарного количества рабочих часов в течение соответствующих учетных периодов.

7.8. По просьбе работников, с учетом интересов и возможностей производства, Работодателем может устанавливаться, как при приеме на работу, так и в период работы, неполный рабочий день или неполная рабочая неделя.

7.9. В каждом подразделении должен быть организован ежедневный табельный учет явки на работу и ухода с работы. В конце месяца табель учета использования рабочего времени подписывается сотрудниками, ответственными за ведение табеля и сдается в бухгалтерию для начисления заработной платы. В подразделениях также должны быть заведены журналы учета выездов работников, которые связаны с разъездным характером работы и в служебные командировки.

7.10. На работах, где по условиям работы предоставление перерыва для отдыха и питания невозможно, работнику обеспечивается возможность отдыха и приема пищи в рабочее время. Перечень таких работ, а также места для отдыха и приема пищи устанавливается приложением к настоящему разделу Правил внутреннего распорядка.

Работникам, работающим в холодное время года на открытом воздухе, предоставляются специальные перерывы для обогрева и отдыха, которые включаются в рабочее время.

7.11. Продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха вместе с временем перерыва для отдыха и питания должна быть не менее двойной продолжительности времени работы в предшествующий отдыху рабочий день (смену). При суммированном учете рабочего времени продолжительность ежедневного (междусменного) отдыха должна быть не менее 12 часов.

7.12. В целях уменьшения воздействия на работников неблагоприятных факторов при работе с видеодисплейными терминалами и персональными ЭВМ устанавливаются регламентированные перерывы в зависимости от продолжительности рабочей смены, вида и категории трудовой деятельности. Порядок представления перерывов указывается в инструкциях по охране труда.

7.13. Сокращенная продолжительность рабочего дня устанавливается для тех работников, профессии, должности и работы которых предусмотрены в Списке производств, цехов, профессий и должностей с вредными условиями труда, утвержденном в установленном законодательством порядке. Рабочее время для работников с вредными условиями труда сокращается в те дни, когда они фактически заняты на таких работах не менее половины установленной продолжительности рабочего дня. В тех случаях, когда в результате проведения организационно-технических мероприятий вредность работы на определенных участках уменьшается или устраняется, Работодателем, по согласованию с профсоюзной организацией, принимается решение об установлении для соответствующих работников нормальной продолжительности рабочего времени.

7.14. Если нормальное рабочее время работника не заполнено выполнением обязанностей по занимаемой должности (профессии), в заключенный трудовой договор с согласия работника могут быть внесены изменения, касающиеся трудовых функций работника, увеличения круга его обязанностей, либо установлено совмещение профессий (должностей), в порядке установленном ТК РФ.

7.15. Время ожидания работником на дому срочного вызова на место работы без права отлучаться из дома (далее - дежурство на дому) учитывается из расчета 1/4 часа рабочего времени за один час дежурства на дому.

7.16. Дежурство на дому может устанавливаться распоряжением работодателя с письменного согласия работника и с учетом мнения профсоюзного органа для работников работников аварийно - ремонтных бригад и водителей автомобилей на период проведения специальных мероприятий, а также в случае неблагоприятных метеорологических условий. При дежурстве на дому в рабочее время в полном размере засчитывается время с момента вызова на работу, время самой работы и время возвращения с работы, когда время дежурства на дому еще продолжается. При необходимости, но невозможности организовать дежурство на дому, (отсутствие на квартире телефона, проживание работника далеко от организации и т.п.) дежурство может быть организовано в помещении организации. В этом случае время дежурства засчитывается в рабочее время полностью, за исключением перерывов для отдыха и приема пищи, которые работник вправе использовать по своему усмотрению и отлучаться с места выполнения работы. При невозможности установить такие перерывы, работникам предоставляется возможность приема пищи в течение рабочего времени.

7.17. Работникам, непосредственно связанным с обслуживанием населения, а также при производстве работ, интенсивность которых неодинакова в течение рабочего дня (смены), рабочий день может быть разделен на части с тем, чтобы общая продолжительность рабочего времени не превышала установленной продолжительности ежедневной работы. Перечень профессий и должностей работников Общества, которым может

устанавливаться разделенный на части рабочий день приведен Приложении 2 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

7.18. В рабочее время запрещается:

- заниматься на рабочих местах делами, не соответствующими должностным обязанностям;

- использовать (не только в рабочее время) технологические средства связи, автотранспорт Общества и вести международные и междугородные телефонные переговоры в личных целях.

7.19. Ежегодные оплачиваемые отпуска предоставляются работникам в порядке и продолжительностью, установленными Трудовым кодексом РФ. Очередность предоставления ежегодных отпусков работникам определяется ежегодными графиками, утверждаемыми локальным нормативным актом Работодателя по согласованию с профсоюзной организацией.

7.20. В случае привлечения работника для работы в выходные и нерабочие праздничные дни по желанию работника ему должен быть предоставлен другой день отдыха в течение календарного месяца.

7.21. Дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью 3 дня предоставляется работникам с ненормированным рабочим днем в соответствии со статьями 101,119 Трудового кодекса РФ. Перечень должностей и профессий работников, которым устанавливается режим работы с ненормированным рабочим днем, приведен в Приложении 3 к Правилам внутреннего трудового распорядка.

8. Сроки выплаты заработной платы

Заработная плата выплачивается не реже, чем каждые полмесяца. Устанавливается авансовый порядок расчетов за первую половину месяца. Размер аванса (выплаты за первую половину месяца) составляет 40% тарифной ставки (оклада). Выдача аванса осуществляется до 30 числа текущего месяца, выплата заработной платы за вторую половину месяца осуществляется до 15 числа следующего месяца. Конкретные даты выплаты заработной платы устанавливаются в локальном нормативном акте филиала

9. Поощрения за успехи в работе

9.1. За продолжительную и безупречную работу, повышение производительности труда, улучшение качества продукции и другие достижения в работе могут применяться следующие поощрения:

- объявление благодарности;
- выдача премии;
- награждение ценным подарком;
- награждение благодарственным письмом;
- награждение Почетной грамотой;
- занесение на Доску Почета;
- присвоение звания «Лучший по профессии» по итогам профессионального конкурса среди работников;

- награждение корпоративными, ведомственными, региональными и государственными наградами;

- выплата единовременного материального поощрения за долголетнюю, добросовестную работу в связи с юбилейными датами и уходом на пенсию (порядок выплаты и размеры поощрения определяются коллективным договором Общества).

Допускается использование нескольких мер поощрения.

Поощрения объявляются в приказе, доводятся до сведения всего коллектива и заносятся в трудовую книжку работника.

10. Ответственность за нарушение трудовой дисциплины.

10.1. За нарушение трудовых обязанностей к работникам могут применяться меры дисциплинарного взыскания в соответствии и в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, а именно:

- замечание;
- выговор;
- увольнение по соответствующим основаниям.

10.2. Применение дисциплинарного взыскания не освобождает работника от материальной ответственности за ущерб, причиненный организации по его вине, в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

10.3. Наложение дисциплинарного взыскания оформляется приказом, который объявляется под расписку в течение трех рабочих дней со дня его издания.

4. Политика в отношении обработки персональных данных

Утверждаю
директор ООО РПЦ «Формула»
Л. Р. Филатова
1 января 2016 г.

Политика в отношении обработки персональных данных в ООО РПЦ «Формула»

1. Общие положения

- Настоящая Политика в отношении обработки и обеспечения безопасности персональных данных в ООО РПЦ «Формула» (далее – Оператор) разработана в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон); статей Конституции Российской Федерации; Трудового Кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 27 июля 2006 г. Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»; Требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012г. №1119; Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687.
- Целью настоящей политики является определение порядка обращения с персональными данными пациентов (субъектов персональных данных), сотрудников учреждения для обеспечения защиты их прав и свобод при обработке Оператором их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных.
- Политика является общедоступным документом, декларирующим концептуальные основы деятельности ООО РПЦ «Формула» при обработке персональных данных,

и подлежит опубликованию на официальном сайте ООО РПЦ «Формула» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет) по адресу [http:// rpcformula.ru](http://rpcformula.ru)

2. Основные понятия персональных данных.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- врачебная тайна – соблюдение конфиденциальности информации о факте обращения за медицинской помощью, состоянии здоровья гражданина, диагнозе его заболевания и иных сведений, полученных при его обследовании и лечении;
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или в установленных законодательством Российской Федерации случаях ее материальный носитель;
- документы, содержащие персональные сведения пациента – формы медицинской и иной учетно-отчетной документации, включающие сведения о персональных данных;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения и не раскрывать третьим лицам персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- обработка персональных данных – любое действия (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- 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;
- пациент – физическое лицо (субъект), обратившееся в Учреждение с целью получения медицинского обслуживания, либо состоящее в иных гражданско-правовых отношениях с Учреждением по вопросам получения медицинских услуг.
- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- персональные данные пациента – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; социальное положение; образование; профессия; паспортные данные; пол; контактный номер телефона; место работы (учебы); должность; сведения о состоянии здоровья (в т.ч. группа здоровья, группа инвалидности и степень ограничения к трудовой деятельности, состояние диспансерного учета, зарегистрированные диагнозы); сведения об оказанных медицинских услугах (в т.ч. о проведенных лабораторных анализах и исследованиях и их результатах, выполненных оперативных вмешательствах, случаях стационарного лечения и их результатах); сведения о праве на льготу и льготное лекарственное обеспечение; сведения, содержащиеся в полисе медицинского страхования; сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС); сведения, содержащиеся в медицинских документах (история болезни, амбулаторная карта, история родов); дата и причина смерти;
- персональные данные сотрудников – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество; год рождения; месяц рождения; дата рождения; место рождения; адрес; семейное положение; социальное положение; образование; профессия; доходы; паспортные данные; пол; гражданство; сведения о воинском учете; сведения о составе семьи; сведения о детях; стаж работы; контактный номер телефона; должность; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения о социальных льготах; сведения номер лицевого (расчетного) счета; сведения, содержащиеся в трудовой книжке; сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет в налоговом органе (ИНН); сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- специальные категории персональных данных: состояние здоровья;
- биометрические персональные данные: для сотрудников: копия паспорта с фотографией;
- 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;
- 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;

3. Обработка персональных данных, перечень действий, совершаемый с персональными данными.

3.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется следующими путями:

сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Указанные действия совершаются с использованием средств автоматизации и без использования таких средств.

3.2. Трансграничной передачи персональных данных Учреждением не осуществляется.

3.3. Учреждение осуществляет смешенную обработку персональных данных с использованием бумажных носителей и ПЭВМ.

3.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся состояния здоровья, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5. Учреждение не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений.

3.6. Все персональные данные субъекта Оператор получает у него самого. Информация о персональных данных субъекта предоставляется оператору субъектом с письменного его согласия.

3.7. Передача персональных данных третьему лицу осуществляется с письменного согласия субъекта персональных данных.

3.8. Оператор передает обрабатываемые персональные данные в уполномоченные организации, государственные органы, государственные внебюджетные фонды только на основаниях и в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе: в рамках осуществления информационного взаимодействия в сфере ДМС; для уплаты налогов на доходы физических лиц, обязательных страховых платежей и взносов; в целях осуществления правосудия, исполнения судебного акта; при ответах на официальные письменные мотивированные запросы правоохранительных органов и органов судебной власти, других уполномоченных государственных органов.

3.9. прекращает обработку персональных данных в следующих случаях:

- достижение цели обработки персональных данных
- изменение, признание утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных

3.10. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимых с целями сбора персональных данных.

3.11. При обработке персональных данных обеспечивается точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. Учреждение обеспечивает принятие необходимых мер по удалению или

уточнению неполных или неточных данных.

3.12. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

4. Хранение и передача персональных данных

4.1. Хранение персональных данных в Учреждении осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных и на срок, которого требуют цели обработки персональных данных.

4.2. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным Субъектов в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивают хранение информации,

содержащей персональные данные Субъекта, исключая доступ к ним третьих лиц.

4.3. При передаче персональных данных Субъектов сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, соблюдают следующие требования: не разглашают персональные данные Субъекта третьей стороне без письменного согласия Субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Субъекта, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

5. Обеспечение защиты персональных данных

5.1. Защита персональных данных Субъекта осуществляется Учреждением в порядке, установленном действующим законодательством, а также нормативно-правовыми актами и локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. Учреждение при защите персональных данных Субъектов принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры.

6. Права и обязанности Субъекта персональных данных

6.1. Субъект персональных данных имеет право:

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав
- получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения
- требовать информирования всех субъектов, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных

6.2. Обязанности Субъекта персональных данных:

- предоставить Учреждению достоверные персональные данные
- оформить соглашение на обработку персональных данных
- в случае отказа Субъекта в предоставлении персональных данных Учреждению:

– пациентам оказывается только неотложная медицинская помощь

– претенденту на должность Учреждение отказывает в приеме на работу

7. Права и обязанности Учреждения

Учреждение обязано:

- соблюдать федеральное законодательство в части защиты персональных данных в соответствии с действующим законодательством.
- неукоснительно следовать заявленной политике и добиваться понимания всеми работниками Учреждения своей роли и места в обеспечении поставленных целей, задач и принципов.

7. Заключительные положения

Лица, виновные в нарушении требований Федерального закона 152-ФЗ «О персональных данных», несут персональную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Изменение Политики

ООО РПЦ «Формула» имеет право вносить изменения в настоящую Политику. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения на сайте Учреждения, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

