

## **ВРЕМЕННЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

### **ПОЛУЧЕНИЯ «ЗЕЛЕННОЙ КАРТЫ» - ВИЗУАЛИЗИРОВАННОГО ПРИЗНАКА ВАКЦИНАЦИИ ОТ COVID-19 БОЛЕЕ 70% СОТРУДНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ (УЧРЕЖДЕНИЯ) НА ТЕРРИТОРИИ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ.**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент определяет порядок получения визуализированного признака вакцинации от COVID-19 более 70% сотрудников организации на территории Белгородской области.

1.2. Зеленые карты выдаются организациям, зарегистрированным на территории Белгородской области, предоставившим информацию, согласно настоящего регламента, необходимую для подтверждения информации о вакцинации от COVID-19 более 70% сотрудников организации.

1.3. «Зеленая карта» позволит посетителям организаций (учреждений) визуально принимать решение о посещении той или иной организации (учреждения), исходя из наличия/отсутствия «зеленой карты» на входе.

1.4. При сканировании QR-кода, имеющегося на «Зеленой карте», размещенной на входе в организацию (учреждение), возможен просмотр действительность проверки, ее дату и идентичность посещаемой организации (учреждения), указанной в сертификате.

#### **2. Термины и сокращения**

**Зеленая карта** - информативная табличка формата согласно приложению № 1, на которой размещен Qr-код, содержащий информацию о наименовании организации (учреждения), индивидуальном номере налогоплательщика, дате прохождения проверки

**СЗВ-М** - Сведения о застрахованных лицах

#### **3. Порядок взаимодействия при подаче и обработке Запроса.**

3.1. Заявитель, через форму размещенную на сайте государственного автономного учреждения Белгородской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «БО МФЦ») (<https://www.gc.mfc31.ru>), направляет следующую информацию:

- Полное наименование организации
- Индивидуальный номер налогоплательщика

- Информацию о штатной численности, которая подтверждается отчетом формы СЗВ-М за предыдущий месяц,
- Скан образ заявки (оферты), заполненный и подписанный руководителем (представителем) организации (учреждения) с приложением печати организации (учреждения) (приложение № 2).
- Отчет формы СЗВ-М за предыдущий месяц
- Файл архива(zip, rar) сертификатов сотрудников, прошедших вакцинацию в формате pdf.
- Адрес электронной почты для получения оповещения о результатах проверки
- Адрес отделения ГАУ БО «МФЦ», в котором будет производиться получение «Зеленой карты»

3.2. ГАУ БО «МФЦ» рассматривает Заявку и проводит проверку корректности предоставленной информации в срок не более 10 рабочих дней.

3.3. По итогам рассмотрения Заявки ГАУ БО «МФЦ»:

- после подтверждения корректности предоставленной информации направляет в адрес Заявителя на электронную почту информацию о результатах проверки и готовности выдачи «Зеленой карты».
- в случае выявления некорректно представленной информации направляет информацию об отказе в предоставлении «Зеленой карты».

3.4. После получения уведомления о готовности «Зеленой карты» Заявитель обращается в отделение ГАУ БО «МФЦ» для её получения с обязательным предоставлением подлинника заявки (оферты) согласно Приложению № 2.

3.5. ГАУ БО «МФЦ» после получения подлинника заявки (оферты) выдаёт Заявителю «Зеленую карту».

3.6. В случае получения отказа в выдаче «Зеленой карты» Заявитель вправе повторно направить заявку на получение «Зеленой карты», устранив замечания, выявленные при предыдущей подаче заявки.

3.7. При изменении данных представленных в заявлении Заявитель обязуется в течение двух дней проинформировать ГАУ БО «МФЦ» об этих изменениях.

## **4. Обеспечение безопасности обработки ПДн**

4.1. Стороны обязуются:

- применять все доступные меры для обеспечения обработки персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ и обеспечении необходимого уровня защиты персональных данных;
- устанавливать, настраивать, администрировать средства

антивирусной защиты, защиты от несанкционированного доступа в своей зоне ответственности при взаимодействии в рамках данного регламента;

4.2. Заявитель обеспечивает соблюдение требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ при направлении информации о сотрудниках в ГАУ БО «МФЦ».

4.3. ГАУ БО «МФЦ» обязуется в течение 30 дней после достижения цели обработки персональных данных сотрудников уничтожить полученные персональные данные после выдачи «Зеленой карты» или направления отказа в предоставлении «Зеленой карты».