

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного
учреждения «Республиканский
научно-практический центр
медицинских технологий,
информатизации, управления и
экономики здравоохранения»

Д.Ю.Рузанов



ПОЛИТИКА

В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
в государственном учреждении «Республиканский научно-
практический центр медицинских технологий, информатизации,
управления и экономики здравоохранения»

СОДЕРЖАНИЕ

1	Раздел 1. Общие положения	.....	3
2	Раздел 2. Принципы обработки персональных данных	.....	4
3	Раздел 3. Основные положения защиты персональных данных	.....	5
4	Раздел 4. Категории субъектов персональных данных	.....	6
5	Раздел 5. Правовые основания обработки персональных данных	.....	7
6	Раздел 6. Перечень персональных данных, обрабатываемых РНПЦ МТ	.....	8
7	Раздел 7. Порядок обработки персональных данных	.....	9
8	Раздел 8. Права и обязанности субъектов персональных данных	.....	11
9	Раздел 9. Обязанности РНПЦ МТ	.....	12
10	Раздел 10. Заключительные положения	.....	14
11	Приложение 1. Перечень частных Политик и Положений в области защиты персональных данных в РНПЦ МТ	.....	15
12	Приложение 2. Лист ознакомления с Политикой в отношении обработки персональных данных и Памяткой об основных правилах обработки и защиты персональных данных в РНПЦ МТ	.....	16
13	Приложение 3. Перечень обрабатываемых РНПЦ МТ персональных данных применительно к целям обработки	.....	17
14	Приложение 4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур	.....	19
15	Приложение 5. Положение о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных ресурсах (системах)	.....	30
16	Приложение 6. Положение о порядке осуществления внутреннего контроля за обработкой персональных данных	.....	32
17	Приложение 7. Положение о порядке хранения и удаления (уничтожения) персональных данных	.....	37
18	Приложение 8. Памятка об основных правилах обработки и защиты персональных данных в РНПЦ МТ	.....	41
19	Приложение 9. Согласие физического лица на сбор, хранение, обработку, передачу и использование персональных данных	.....	45

РАЗДЕЛ 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая политика обработки персональных данных в государственном учреждении «Республиканский научно-практический центр медицинских технологий, информатизации, управления и экономики здравоохранения» (далее – Политика) определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных.

Утверждая Политику, государственное учреждение «Республиканский научно-практический центр медицинских технологий, информатизации, управления и экономики здравоохранения» (далее – РНПЦ МТ) свидетельствует о своем внимании к защите персональных данных и уважении к правам субъектов персональных данных (далее – Субъекты).

2. Политика разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 «О защите персональных данных» (далее – Закон) и Указом Президента Республики Беларусь от 28 октября 2021 г. № 422 «О мерах по совершенствованию защиты персональных данных», иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь. Для целей Политики в отношении обработки персональных данных используются термины и их определения в значениях, установленных в Законе.

3. Политика разъясняет физическим лицам, в отношении которых осуществляется обработка персональных данных, как и для каких целей их персональные данные собираются и используются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у Субъектов права и механизм их реализации.

4. Почтовый адрес РНПЦ МТ: г. Минск, ул. П. Бровки 7А, адрес в сети Интернет: <https://rnpomt.by/>; e-mail: rnpomt@rnpomt.by.

5. Политика является основополагающим локальным правовым актом РНПЦ МТ в области защиты персональных данных и устанавливает документально закрепленные общие намерения по обеспечению конфиденциальности, целостности, сохранности, подлинности и доступности персональных данных, которые детализируются (регламентируются) посредством частных Политик, перечень которых приведен в Приложении 1 Политики.

6. Требования Политики обязательны для исполнения всеми работниками РНПЦ МТ. Ознакомление работников с Политикой и Памяткой об основных правилах обработки персональных данных в РНПЦ МТ (Приложение 8 Политики) осуществляется под подпись по форме согласно Приложению 2 Политики.

7. Положения Политики должны быть учтены при заключении договоров с организациями, взаимодействующими с РНПЦ МТ в качестве поставщиков и потребителей (пользователей) его

информации, а также с разработчиками информационных систем, подрядных организаций, осуществляющих техническое обслуживание аппаратных средств и сопровождение программного обеспечения автоматизированных информационных систем РНПЦ МТ (далее – АИС).

8. Взаимодействие подрядных организаций с РНПЦ МТ по вопросам разработки, модернизации, внедрения, обслуживания, сопровождения и администрирования АИС и (или) их компонентов должно быть организовано с учетом положений Политики и локальных правовых актов РНПЦ МТ, направленных на реализацию Политики.

РАЗДЕЛ 2 ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9. Обработка персональных данных РНПЦ МТ осуществляется с учетом необходимости соблюдения прав и свобод Субъектов, в том числе права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на основе следующих принципов:

законность – обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе. РНПЦ МТ обеспечивает на всех этапах такой обработки справедливое соотношение интересов всех заинтересованных лиц;

запрет избыточности – обработка персональных данных осуществляется соразмерно заявленным целям. РНПЦ МТ осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки;

правовое основание – обработка персональных данных осуществляется с согласия Субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами, когда обработка персональных данных осуществляется без согласия Субъекта;

ограничение цели – обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее заявленных целей. РНПЦ МТ не допускает обработку персональных данных, не совместимую с первоначально заявленными целями;

прозрачность – обработка персональных данных носит прозрачный характер. РНПЦ МТ предоставляет Субъекту соответствующую информацию, касающуюся обработки его персональных данных;

достоверность – недопущение нарушений прав и свобод физических лиц в связи с обработкой устаревшей или недействительной информации РНПЦ МТ обеспечивает соответствие обрабатываемых им персональных данных действительности и обновляет их по мере необходимости;

ограничение хранения – хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей идентифицировать Субъекта не дольше, чем этого требуют заявленные цели обработки персональных данных.

РАЗДЕЛ 3 ОСНОВНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10. РНПЦ МТ принимает меры для обеспечения выполнения обязанностей по защите персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, изменения, блокирования, копирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

11. В рамках деятельности по защите персональных данных в РНПЦ МТ реализуются сбалансированные взаимодополняющие правовые, организационные и технические меры.

12. К основным правовым мерам, направленным на защиту информации в АИС, относятся:

соблюдение законодательства Республики Беларусь в области защиты персональных данных;

разработка и распределение в установленном порядке должностных обязанностей работников, отвечающих за обработку персональных данных;

внесение изменений и дополнений в организационно-распорядительные документы (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции, инструкции пользователей, трудовые договоры и тому подобные) по вопросам обеспечения защиты персональных данных;

подготовка приказов, распоряжений, методических материалов, касающихся вопросов защиты персональных данных;

согласование договоров или соглашений, в которых устанавливаются условия по защите персональных данных, а также ответственность сторон по договору за нарушение указанных условий.

13. К основным организационным мерам относятся:

организация контроля доступа в помещения, в которых обрабатываются персональные данные;

организация учета, хранения, использования и удаление документов и носителей с персональными данными Субъектов;

контроль за соблюдением работниками РНПЦ МТ и сторонних организаций, оказывающих услуги или пользующихся персональными данными Субъектов, требований и правил по обеспечению защиты

персональных данных, установленных настоящей Политикой и локальными правовыми актами;

обучение и информирование (ознакомление) работников РНПЦ МТ, а также работников сторонних организаций по выполнению требований по обработке персональных данных;

разграничение доступа к персональным данным Субъектов по кругу лиц.

14. К основным техническим мерам по защите персональных данных относятся – использование шкафов (сейфов) оборудованных замками, уничтожителей документов (шредеров).

РАЗДЕЛ 4

КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

15. Персональные данные обрабатываются РНПЦ МТ в целях осуществления полномочий и выполнения обязанностей, возложенных на него законодательством. Перечень целей обработки персональных данных для различных случаев и соответствующих категорий Субъектов приводится в приложениях 3 и 4 Политики.

16. РНПЦ МТ обрабатывает персональные данные следующих категорий Субъектов:

работник РНПЦ МТ – физическое лицо;

бывший работник РНПЦ МТ – физическое лицо;

члены семьи работников РНПЦ МТ – близкие родственники (родители, супруг (супруга), нетрудоспособные иждивенцы), а также иные лица, персональные данные которых работник предоставил РНПЦ МТ по собственному желанию, а в случаях установленных законодательством, после дачи соответствующими лицами согласия на их обработку – физические лица;

соискатель на трудоустройство к РНПЦ МТ – физическое лицо, с которым РНПЦ МТ осуществляет коммуникации посредством рассмотрения резюме, проведения собеседований, включая предоставление и получение тестовых заданий с целью принятия решения о трудоустройстве такого лица у РНПЦ МТ;

практикант – учащийся учреждений профессионально-технического, среднего специального, высшего образования, проходящий учебную или производственную практику в РНПЦ МТ;

посетитель – физическое лицо, регулярно или однократно посещающее территорию РНПЦ МТ в служебных, образовательных, информационных и культурных целях.

17. В зависимости от целей обработки персональных данных, относящихся к Субъекту, одно и то же физическое лицо может относиться к нескольким категориям субъектов персональных данных.

РАЗДЕЛ 5 ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

18. Правовым основанием для обработки персональных данных РНПЦ МТ являются:

согласие Субъекта, за исключением случаев, установленных законодательством, когда обработка персональных данных осуществляется без получения такого согласия;

заключенный договор между РНПЦ МТ и Субъектом;

трудовые отношения Субъекта с РНПЦ МТ;

документ, адресованный РНПЦ МТ и подписанный Субъектом;

выполнение иных действий, предусмотренных законодательством.

19. Согласие Субъекта представляет собой свободное, однозначное, информированное выражение его воли, посредством которого он разрешает обработку своих персональных данных.

20. Если РНПЦ МТ заинтересован в получении согласия на несколько несвязанных между собой целей обработки, то он получает согласие на каждую цель по отдельности.

21. При получении согласия РНПЦ МТ предоставляет Субъекту информацию, содержащую:

наименование и место нахождения РНПЦ МТ;

цели обработки персональных данных;

перечень обрабатываемых персональных данных;

срок действия согласия;

информацию об уполномоченных лицах;

перечень планируемых действий с персональными данными, общее описание используемых способов обработки.

22. В РНПЦ МТ используется получение согласия Субъекта в письменной форме (Приложение 9 Политики).

23. Давая согласие РНПЦ МТ на обработку персональных данных, Субъект соглашается с тем, что содержание и объем персональных данных, действия, совершаемые с персональными данными, указанные в согласии, соответствуют целям обработки и являются соразмерными.

24. Субъект при даче своего согласия РНПЦ МТ указывает свою фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дату рождения, идентификационный номер, а в случае отсутствия такого номера - номер документа, удостоверяющего его личность.

25. Предоставляя РНПЦ МТ персональные данные, в том числе посредством направления документа, заключения договора, содержащего персональные данные, подписанного Субъектом, или указания (ввода) персональных данных на интернет-ресурсах,

принадлежащих РНПЦ МТ, с проставлением соответствующей отметки на интернет-ресурсе Субъект подтверждает свое согласие на обработку персональных данных в порядке и на условиях, изложенных в Политике.

РАЗДЕЛ 6 ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ РНПЦ МТ

26. Перечень персональных данных, обрабатываемых РНПЦ МТ, определяется в соответствии с законодательством с учетом целей обработки персональных данных.

27. РНПЦ МТ обрабатывает следующие персональные данные Субъектов:

- фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);
- пол;
- дата рождения;
- идентификационный номер;
- паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность);
- данные свидетельства социального страхования;
- место рождения;
- номер телефона, адрес электронной почты, иные контактные данные;
- данные:
 - об адресе места жительства (места пребывания);
 - цифровой портрет;
 - об образовании, ученой степени, ученом звании, научных трудах и изобретениях;
 - о членах семьи, семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица;
 - об исполнении воинской обязанности;
 - о членстве в профессиональных союзах;
 - о наградах и почетных званиях;
 - об инвалидности;
 - о пенсии, ежемесячном денежном содержании, ежемесячной страховой выплате по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний;
- сведения:
 - о трудовой деятельности, для формирования и ведения личных дел работников для ведения трудовых книжек работников о занимаемой должности (профессии) и месте работы;
 - о заработной плате, банковские данные, послужившие основанием для поощрения работника, применения мер дисциплинарной или материальной ответственности к работнику.

28. Специальные персональные данные, касающиеся привлечения к административной или уголовной ответственности, наличия исполнительного производства на исполнении в органах принудительного исполнения РНПЦ МТ обрабатывает исключительно в случаях, когда Субъект самостоятельно предоставил такие данные РНПЦ МТ, либо они стали известны РНПЦ МТ в соответствии с законодательством.

29. Система видеонаблюдения, действующая на территории РНПЦ МТ в целях обеспечения сохранности имущества РНПЦ МТ и поддержания трудовой дисциплины, не используется для идентификации Субъектов, а видеокадры системы видеонаблюдения не относятся к биометрическим персональным данным.

РАЗДЕЛ 7

ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

30. Обработка персональных данных РНПЦ МТ осуществляется с согласия Субъекта на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь.

31. РНПЦ МТ обрабатывает персональные данные, за исключением специальных персональных данных, без получения согласия Субъекта в следующих случаях:

для исполнения судебных постановлений и иных исполнительных документов;

в целях осуществления контроля (надзора) в соответствии с законодательными актами;

для ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного социального страхования, в том числе профессионального пенсионного страхования;

при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности Субъекта в случаях, предусмотренных законодательством;

для организации и проведения государственных статистических наблюдений, формирования официальной статистической информации;

при получении персональных данных РНПЦ МТ на основании договора, заключенного (заключаемого) с Субъектом, в целях совершения действий, установленных этим договором;

при обработке персональных данных, когда они указаны в документе, адресованном РНПЦ МТ и подписанном Субъектом, в соответствии с содержанием такого документа;

в случаях, когда обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами.

32.Согласие на обработку персональных данных действует в течение срока, указанного в нем.

33.РНПЦ МТ при осуществлении обработки персональных данных реализует следующие функции:

принимает правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных;

назначает лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных;

издает локальные правовые акты, определяющие политику, порядок обработки и защиты персональных данных;

организует обучение работников РНПЦ МТ, осуществляющих обработку персональных данных;

обеспечивает неограниченный доступ к Политике;

прекращает обработку и уничтожает персональные данные в случаях, предусмотренных законодательством.

34.Способы обработки персональных данных РНПЦ МТ:

неавтоматизированная обработка;

автоматизированная обработка;

смешанная.

35.РНПЦ МТ может каталогизировать документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, создавать информационные ресурсы, систематизируя персональные данные в электронном виде в зависимости от категории Субъектов, персональные данные которых обрабатываются, совместимости целей и способов обработки их персональных данных.

36.РНПЦ МТ осуществляет следующие действия с персональными данными:

сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление.

37.Перечень действий (операций) с отдельными видами персональных данных уточняется в согласии на их обработку.

38.РНПЦ МТ без согласия Субъекта персональных данных не предоставляет третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством.

39.Обработка персональных данных осуществляется:

до достижения цели обработки - в случае осуществления обработки без получения согласия;

в течение всего срока действия согласия на обработку персональных данных;

до отзыва Субъектом согласия на обработку персональных данных;

до заявления Субъектом требования о прекращении обработки персональных данных, если нет иного законного основания для обработки персональных данных.

40. После отзыва Субъектом согласия на обработку персональных данных (заявления Субъектом требования о прекращении обработки персональных данных) РНПЦ МТ прекращает обработку, удаляет (блокирует при отсутствии технической возможности удаления) персональные данные и уведомляет Субъекта.

41. Окончание срока действия договора, в соответствии с которым осуществлялась обработка персональных данных, или его расторжение, влекут последствия, указанные в пункте 40 Политики, если иное не предусмотрено этим договором или актами законодательства.

42. РНПЦ МТ обеспечивает хранение документов, содержащих персональные данные, с учетом условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним.

43. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, уничтожаются способом, исключающим возможность прочтения текста документа (просмотра изображения в документе).

44. Персональные данные в электронном виде удаляются с носителей информации способом, исключающим возможность их восстановления.

РАЗДЕЛ 8 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных

45. Субъект имеет право:

- на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, содержащей:
 - место нахождения РНПЦ МТ;
 - подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица РНПЦ МТ;
 - его персональные данные и источник их получения;
 - правовые основания и цели обработки персональных данных;
 - срок, на который дано его согласие (если обработка персональных данных осуществляется на основании согласия);
 - иную информацию, предусмотренную законодательством;
 - на внесение изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях Субъект прилагает соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений в персональные данные;

- на получение информации о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых РНПЦ МТ, третьим лицам. Такое право может быть реализовано один раз в календарный год, а предоставление соответствующей информации осуществляется бесплатно;

- на отзыв в любое время без объяснения причин, предоставленного ранее согласия на обработку персональных данных;

- на бесплатное прекращение обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

- обжаловать действия (бездействие) и решения РНПЦ МТ, нарушающие его права при обработке персональных данных, в суд в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

46. Для реализации указанных прав Субъект направляет РНПЦ МТ соответствующее заявление в письменной форме. Обязательность личного присутствия Субъекта и предъявления документа, удостоверяющего личность, при подаче им заявления в письменной форме устанавливается законодательством.

47. Субъект обязан:

предоставлять РНПЦ МТ достоверные сведения о своих персональных данных;

в случае необходимости предоставлять РНПЦ МТ документы, содержащие персональные данные в объеме, необходимом для цели их обработки;

информировать РНПЦ МТ об изменениях своих персональных данных, в срок установленный законодательством.

48. Лицо, предоставившее РНПЦ МТ неполные, устаревшие, недостоверные сведения о себе, либо сведения о другом лице, без согласия последнего, несет ответственность в соответствии с законодательством.

РАЗДЕЛ 9 ОБЯЗАННОСТИ РНПЦ МТ

49. РНПЦ МТ обязан:

разъяснять Субъекту его права, связанные с обработкой персональных данных;

получать информированное и сознательное согласие Субъекта, за исключением случаев, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

осуществлять техническую и криптографическую защиту персональных данных в процессе их обработки в порядке, установленном Оперативно-аналитическим центром при Президенте Республики Беларусь;

предоставлять Субъекту информацию о его персональных данных, а также о предоставлении его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

вносить изменения в персональные данные, которые являются неполными, устаревшими или неточными, за исключением случаев, когда иной порядок внесения изменений в персональные данные установлен законодательными актами либо если цели обработки персональных данных не предполагают последующих изменений таких данных;

прекращать обработку персональных данных, а также осуществлять их удаление или блокирование (обеспечивать прекращение обработки персональных данных, а также их удаление или блокирование уполномоченным лицом) при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

информировать Национальный центр защиты персональных данных Республики Беларусь (далее – НЦЗПД) о нарушениях систем защиты не позднее трех рабочих дней после того, как стало известно о таких нарушениях, за исключением случаев, предусмотренных НЦЗПД;

осуществлять изменение, блокирование или удаление недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных Субъекта по требованию НЦЗПД, если иной порядок внесения изменений в персональные данные, их блокирования или удаления не установлен законодательными актами;

исполнять иные требования НЦЗПД об устранении нарушений законодательства о персональных данных;

устанавливать и поддерживать в актуальном состоянии:

перечень информационных систем, содержащих персональные данные, собственником (владельцем) которых он является;

срок хранения обрабатываемых персональных данных.

50.Порядок доступа работников РНПЦ МТ к персональным данным, осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных и порядок хранения и удаления персональных данных устанавливаются локальными правовыми актами РНПЦ МТ согласно Приложениям 5-7 Политики.

51.Общее руководство обеспечением защиты персональных данных осуществляет директор РНПЦ МТ.

52. Руководители структурных подразделений РНПЦ МТ принимают меры по обеспечению сохранности персональных данных в подотчетных подразделениях и в пределах своей компетенции осуществляют контроль за соблюдением подчиненными работниками требований Политики и локальных правовых актов по защите персональных данных в РНПЦ МТ.

53. Работники сектора защиты персональных данных осуществляют организацию, планирование, сопровождение, координацию и контроль работ по обеспечению защиты персональных данных в РНПЦ МТ, а также выполняют следующие функции:

обеспечение соблюдения требований законодательства в области защиты персональных данных;

техническую защиту обрабатываемых персональных данных;

разработку, внедрение и поддержание в актуальном состоянии Политики и организационно-распорядительной документации, регламентирующей вопросы обеспечения защиты персональных данных в РНПЦ МТ;

контроль соблюдения работниками РНПЦ МТ и сторонних организаций требований по защите персональных данных, установленных настоящей Политикой и локальными правовыми актами, анализ и обобщение результатов контроля;

информирование директора РНПЦ МТ, о нарушениях требований при обработке персональных данных, влияющих на деятельность РНПЦ МТ;

54. Работники РНПЦ МТ должны неукоснительно соблюдать требования Политики.

РАЗДЕЛ 10

ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

55. Пересмотр и корректировка положений Политики осуществляется на периодической и внеплановой основе.

56. Плановый пересмотр Политики должен выполняться не реже одного раза в год.

57. Внеплановый пересмотр Политики выполняется в следующих случаях:

изменения законодательства в области защиты персональных данных;

существенных изменений организационной структуры;

решения руководства РНПЦ МТ.

Приложение 1
к Политике в отношении
обработки персональных
данных

ПЕРЕЧЕНЬ
частных Политик и Положений
в области защиты персональных данных в РНПЦ МТ

1. Политика в отношении обработки куки интернет-сайта.
2. Политика в отношении обработки персональных данных при использовании системы видеонаблюдения.
3. Положение о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных ресурсах (системах).
4. Положение о порядке осуществления внутреннего контроля за обработкой персональных данных.
5. Положение о порядке хранения и удаления (уничтожения) персональных данных.

Приложение 3
к Политике в отношении
обработки персональных
данных

ПЕРЕЧЕНЬ

обрабатываемых РНПЦ МТ персональных данных применительно к целям обработки
(за исключением целей, связанных с трудовой деятельностью субъекта в РНПЦ МТ)

Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
Предварительная запись на личный прием	лица, обращающиеся на прием	фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); контактный телефон; суть вопроса	Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 Закона; п. 7 ст. 6 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 № 300-3 «Об обращениях граждан и	1 год со дня предварительной записи на личный прием
Рассмотрение обращений, запросов из компетентных органов	лица, направившие обращения; лица, чьи данные указаны в обращении	фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, и иные сведения и персональные данные, предусмотренные законодательными актами и (или) указанные в обращении (запросе)	Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 и абз. 16 п. 2 ст. 8 Закона; п. 1 ст. 3 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 № 300-3 «Об	5 лет с даты последнего обращения
Применение системы видеонаблюдения в целях обеспечения общественного порядка	работники, посетители	видеоизображение человека	Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 Закона; Указ Президента Республики Беларусь от 28.11.2013 № 527 «О вопросах создания и применения системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного	7 суток (п. 4.7. гл. 4 Положения о порядке видеонаблюдения от 09.10.2018 № 114)

Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
Заключение, изменение и прекращение гражданско-правовых договоров с юридическими лицами	лица, уполномоченные подписывать договор	фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); сведения о должности, адрес регистрации, личный номер телефона лица заключающего (подписывающего) договор	Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 Закона; ст. 49, п. 5 ст. 186 ГК РФ)	3 года после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового
Оформление актов выполненных работ для лиц, работающих по гражданско-правовым договорам	лица, являющиеся стороной по договору (уполномоченные подписывать договор)	фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность; сумма оплаты (вознаграждения)	Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 15 ст. 6 Закона)	3 года

**Приложение 4
к Политике в отношении обра-
ботки персональных данных**

В процессе трудовой деятельности РНПЦ МТ осуществляет обработку персональных данных в следующих случаях:

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
Формирование, ведение и хранение личных дел, личных карточек работников, журнала учета личных дел.	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2.	Обработка персональных данных предусмотрена (абзац восьмой статьи 6, абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона «О защите персональных данных»).	После увольнения 55 лет.
Ведение трудовых книжек.	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках».	Обработка персональных данных предусмотрена (абзац восьмой статьи 6 Закона, после увольнения – абзац двадцатый статьи 6 Закона «О защите персональных данных»). ст. 50. ТК РБ	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности – (после увольнения – до востребования), (п. 681 Перечня); Невостребованные – не менее 50 лет, книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет.
Ведение учета убытия работников в служебные командировки по РБ и за границу.	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона – в том числе в случае передачи персональных данных в иностранные государства, на территории которых обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных; пункт 2 статьи 9 Закона, приказ	3 года при служебных командировках по РБ. при служебных командировках за границу – 10 лет.

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
			<p>Директора Национального центра защиты персональных данных от 15 ноября 2021 г. № 14 (с изменениями, внесенными приказом Директора Национального центра защиты персональных данных от 26 декабря 2022 г. № 114) – в случае передачи персональных данных в иностранные государства, на территории которых не обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных). ст.93, 95 ТК РФ</p>	
Выплата пособий по временной нетрудоспособности.	Работники, их члены семьи	Фамилия, собственное имя, отчество работника, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные, иные сведения, послужившие основанием для выплаты.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6) . .	55 лет.
Приказы и журналы регистрации приказов директора Центра о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	55 лет.

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
<p>найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классовых чинов, дипломатических рангов, персональных званий, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников</p>				
<p>Приказы и журналы регистрации приказов директора Центра о предоставлении трудовых отпусков, отъезде из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении</p>	Работники	<p>Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника.</p>	<p>Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).</p>	3 года.

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
<p>дисциплинарных взысканий, снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров</p>	<p>Работники, их члены семей</p>	<p>Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации.</p>	<p>Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).</p>	<p>В зависимости от гарантии или компенсации в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь».</p>
<p>Предоставление трудовых и социальных отпусков.</p>	<p>Работники, их члены семей</p>	<p>Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)</p>	<p>Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6, абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона).</p>	<p>Графики трудовых отпусков – 1 год; приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года; по социальным отпускам – 55 лет.</p>
<p>Ведение протоколов заседаний аттестационной и квалификационной комиссий и документы к ним.</p>	<p>Работники</p>	<p>В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784.</p>	<p>Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).</p>	<p>протоколы аттестационной комиссии – 15 лет; документы о проведении аттестации и установлении квалификации, присвоении</p>

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
				классов, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, аттестационные листы, справки и др.) 3 года.
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку.	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	3 года.
Изменение, прекращение трудового договора.	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки, иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	55 лет.
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров.	Работники, работодатель	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в Организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуального трудового спора	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	5 лет.
Ведение воинского учета.	Работники, военнослужащие, члены их семей.	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. №5 «Об установлении форм документов воинского учета».	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	5 лет.
Ведение переписки о ведении воинского учета и бронировании военнообязанных.	Работники, военнослужащие, члены их семей.	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского учета».	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	3 года.
Ведение журналов проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных.	Работники военнослужащие, члены их семей.	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского учета».	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	3 года.
Ведение личных карточек на граждан, состоящих на воинском учете.	Работники военнослужащие, члены их семей.	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского учета».	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	3 года.

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
	семей.			
Ведение журнала регистрации трудовых договоров(контрактов).	Работники	воинского учета». Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140, в ред. от 30.08.2022.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	3 года.
Ведение журнала регистрации уведомления на продление трудовых договоров (контрактов).	Работники	Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140, в ред. от 30.08.2022.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	3 года.
Ведение книги регистрации расписок в получении трудовых книжек.	Работники	Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140, в ред. от 30.08.2022.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	5 лет.
Ведение журнала регистрации справок.	Работники	Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140, в ред. от 30.08.2022.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	3 года.
Ведение документов о лицах, состоящих в резерве руководящих кадров, перспективном кадровом резерве, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.)	Работники	Указ Президента Республики Беларусь от 26.07.2004 г № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организациях».	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (ст. 5 Закона; абз.16 ст.6 закона).	3 года.
Ведение списка лиц, состоящих в перспективном кадровом резерве.	Работники	Указ Президента Республики Беларусь от 26.07.2004 г № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организациях».	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (ст. 5 Закона; абз.16 ст.6 закона).	15 лет.
Ведение документов подтверждающие трудовой стаж работника (справки, переписка и др.)	Работники	Решение ЭПК.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6, абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона Закона).	5 лет.
Ведение табеля учета рабочего времени.	Работники, бывшие работники в случаях предусмотренных	Фамилия, инициалы; занимаемая должность; иные сведения табеля учета рабочего времени.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой ст.6 Закона).	3 года

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
	законодательств вом.			
Ведение лицевых счетов по начислению заработной платы.	Работники, бывшие работники, лица выполняющие работы по договорам подряда в случаях предусмотренных законодательств вом.	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) и иные сведения, содержащиеся в лицевых счетах по начислению заработной платы.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой ст.6 Закона).	55 лет.
Временное освобождение от работы	Работники, бывшие работники в случаях, предусмотренных законодательств вом.	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) и иные сведения, содержащиеся в листках и справках о нетрудоспособности, паспортные данные, банковские данные.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой ст.6 Закона).	3 года
Приказы директора Центра о поощрении и премировании. Копия.	Работники	Фамилия, инициалы; занимаемая должность.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой ст.6 Закона)	3 года. Подлинники у заместителя директора по экономическим технологиям и международным проектам.
Приказы директора Центра по личному составу. Копии.	Работники	Фамилия, инициалы; занимаемая должность.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой ст.6 Закона).	3 года. Подлинники в отделе правовой и секторе кадровой работы.
Ведение документации о результатах проведения мониторингов проверок, мониторингов (требования (предписания) об устранении нарушений, акты	Работники	ЭПК.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой ст.6 Закона).	5 лет.

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
(справки) жалобы, объяснительные записки, переписка и др.)				
Ведение документов, относящихся к проверке электронной цифровой подписи (сертификаты открытого ключа, списки отозванных сертификатов открытых ключей и др.)	Работники	Фамилия, инициалы; занимаемая должность.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой ст.6 Закона).	ДМН.
Ведение журнала регистрации инструктажа по охране труда.	Работники	Фамилия, инициалы; занимаемая должность.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой ст.6 Закона).	3 года.
Ведение журнала по контролю за соблюдением требований по охране труда.	Работники	Фамилия, инициалы; занимаемая должность.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой ст.6 Закона).	3 года.
Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц.	Работники	В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета».	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	5 лет.
Оформление необходимых для назначения пенсии документов.	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении».	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.
Рассмотрение обращений.	лица, направившие обращение; иные лица, чьи персональные данные указаны в обращении.	фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии); инициалы; адрес места жительства (места пребывания); суть обращения; иные персональные данные, указанные в обращении.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац 20ст 6 Закона, абзац 16 п.2 ст.8 Закона).	5 лет.
заключение и исполнение гражданско-правовых договоров,	лица, уполномоченн	фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии); инициалы лица, должность лица,	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством	3 года после окончания срока

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
направленных на обеспечение деятельности (например, поставка, купля-продажа, подряд и т.п.).	ые на подписание договора.	подписавшего договор; иные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости).	(абзац. 15 ст. 6 Закона, абзац. 20 ст. 6 Закона).	действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора.
рассмотрение анкет кандидатов (резюме) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора, направленные (предоставленные) в письменном виде.	физические лица, которые направили резюме.	персональные данные в соответствии с содержанием анкет.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац. 16 ст. 6 Закона).	1 год.
обеспечение функционирования информационных ресурсов (систем).	работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах.	фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность; персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац. 8 ст. 6 Закона, в отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных).	персональные данные работников – 1 месяц после увольнения; персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки.
контроль за соблюдением режима рабочего времени	работники	фамилия, собственное имя, отчество; время прохода через двери, оборудованные системой контроля управления доступа.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	6 месяцев.
ведение официального интернет-сайта.	работники; слушатели;	изображение субъекта персональных данных; фамилия, собственное имя, отчество (при его	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (ст.5 Закона, абзац 8 ст. 6 Закона,	До передачи архивной копии.

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
	преподаватели; посетители интернет-сайта.	наличии); должность; иные сведения.	абзац. 20 ст.6 Закона).	
осуществление закупок товаров (работ, услуг).	работники, и представители поставщиков товаров (работ, услуг).	информация необходимая для проведения закупок товаров (работ, услуг).	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац. 15 ст. 6 Закона, абзац. 20 ст. 6 Закона).	3 года после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора.
осуществление видеонаблюдения.	работники, иные лица, попавшие на камеры видеонаблюдения	изображение человека.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац. 20 ст. 6 Закона).	7 дней.
обеспечение функционирования системы электронного документооборота.	работники, иные лица, сведения о которых содержатся в информационных ресурсах.	фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность; персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки.	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона).	персональные данные работников – 1 месяц после увольнения; персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки.

При осуществлении административных процедур РНПЦ МТ осуществляет обработку следующих персональных данных:

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основание обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
Осуществление административных процедур	Работники, в том числе бывшие работники	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200	Обработка персональных данных прямо предусмотрена законодательными актами (абзац двадцать первый статьи 6, абзац восемнадцатый пункта 2 статьи 8 Закона, п. 2 статьи 20 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3 «Об основах административных процедур»).	В зависимости от административной процедуры в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь»

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных ресурсах (системах)

1. Настоящее Положение разработано на основании абзаца пятого пункта 3 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных», а также в соответствии с:

политикой информационной безопасности в государственном учреждении «Республиканский научно-практический центр медицинских технологий, информатизации, управления и экономики здравоохранения» (далее – политика информационной безопасности РНПЦ МТ и РНПЦ МТ соответственно), утвержденной приказом директора РНПЦ МТ от 13.08.2021 № 117;

перечнем информационных ресурсов (систем), содержащих персональные данные и категории персональных данных, подлежащих включению в них, утвержденным приказом директора РНПЦ МТ от 28.08.2023 № 170 (далее – перечень информационных систем).

2. Доступ в РНПЦ МТ к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных ресурсах (системах), предоставляется:

работникам РНПЦ МТ (далее – работники) для выполнения должностных обязанностей в объеме, необходимом для надлежащего выполнения этих обязанностей;

работникам уполномоченного лица (учреждения здравоохранения) в объеме и на условиях, необходимых для исполнения договора между РНПЦ МТ и уполномоченным лицом (далее – иные лица).

3. Доступ к персональным данным работников РНПЦ МТ имеют работники, включенные в Перечень должностей, имеющих право доступа к персональным данным работников РНПЦ МТ, который утверждается приказом директора РНПЦ МТ.

Предоставление доступа к персональным данным в информационных ресурсах (системах), а также отзыв предоставленных прав осуществляется в соответствии с политикой информационной безопасности РНПЦ МТ, определяющей права доступа к соответствующим ресурсам (системам), указанным в перечне информационных систем.

4. Права доступа работника, иного лица:

изменяются – в случаях перевода работника на другую должность или изменения условий договора с уполномоченным лицом;

прекращаются – в случае увольнения работника или окончания срока действия договора с уполномоченным лицом, расторжения такого договора.

Доступ к персональным данным может быть также прекращен на основании организационно-распорядительного документа (приказа, поручения, указания) или иного документа с резолюцией директора РНПЦ МТ (лица, исполняющего его обязанности).

5. Предоставление доступа к персональным данным обеспечивается:

в случае если персональные данные содержатся в организационно-распорядительной документации, образующейся в РНПЦ МТ, – руководителем (его заместителем) структурного подразделения, в котором осуществляется оперативное хранение дела в соответствии с номенклатурой дел РНПЦ МТ;

в случае если персональные данные обрабатываются в информационном ресурсе (системе) – системным администратором, в соответствии с политикой информационной безопасности РНПЦ МТ.

6. Работник или иное лицо, случайно или по иным причинам получившее доступ к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), не вправе изучать, изменять, удалять, копировать или иным способом использовать соответствующие документы или файлы.

Заведующий сектором защиты персональных данных, ответственный за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, изучает и анализирует процессы, связанные с соблюдением настоящего Положения, вносит директору РНПЦ МТ (лицу, исполняющему его обязанности) предложения по совершенствованию осуществления внутреннего контроля за обработкой персональных данных, в том числе по ограничению доступа отдельных работников к определенным категориям персональных данных (если по его мнению такой доступ носит избыточный характер и может создавать риски для защиты прав субъектов персональных данных).

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке осуществления внутреннего контроля за обработкой персональных данных

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с абзацем третьим пункта 3 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» и определяет порядок проведения внутреннего контроля за обработкой персональных данных (далее – контроль), направленного на выявление и упреждение нарушений:

требований законодательства о персональных данных в РНПЦ МТ; локальных правовых актов, принятых в целях обеспечения защиты персональных данных (далее – ЛПА), в том числе:

документов, определяющих политику РНПЦ МТ в отношении обработки персональных данных;

порядка доступа в РНПЦ МТ к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных ресурсах (системах).

2. Целями осуществления контроля в РНПЦ МТ являются:

проверка выполнения работниками требований законодательства о персональных данных и ЛПА;

оценка уровня осведомленности и знаний работников в области обработки и защиты персональных данных;

оценка необходимости и достаточности применяемых мер по обеспечению защиты персональных данных;

выявление и упреждение нарушений законодательства о персональных данных;

оказание методической помощи работникам по вопросам обработки персональных данных.

3. Контроль за соблюдением законодательства по защите персональных данных в структурных подразделениях РНПЦ МТ проводится работниками сектора защиты персональных данных путем проведения мониторинга и внеплановых проверок.

4. Мониторинг за соблюдением законодательства по защите персональных данных работниками каждого структурного подразделения проводится не реже одного раза в год в соответствии с планом проведения мониторинга на соответствующий год по форме согласно приложению 1.

План проведения мониторинга на предстоящий год

подготавливается заведующим сектором защиты персональных данных и утверждается директором РНПЦ МТ (лицом, исполняющим его обязанности) не позднее 20 декабря текущего года по форме 1.

Внеплановые проверки проводятся по письменному поручению директора РНПЦ МТ (лица, исполняющего его обязанности) в течение пяти рабочих дней с даты поступления соответствующего поручения.

5. В ходе подготовки к проведению проверки заведующий сектором защиты персональных данных определяет:

структурное подразделение, деятельность которого подлежит проверке;

объекты контроля (процессы обработки персональных данных; информационные ресурсы и системы, содержащие персональные данные);

проверяемый период.

6. В рамках проверки работниками сектора защиты персональных данных проводится контроль:

соблюдения работниками требованиям политик, положений и иных ЛПА в отношении обработки персональных данных;

соответствия фактической обработки персональных данных заявленным целям;

эффективности организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке;

наличию фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

соответствия сроков хранения персональных данных срокам, установленным требованиями законодательства.

7. Заведующий сектором защиты персональных данных не позднее чем за пять рабочих дня до начала проведения мониторинга уведомляет руководителя проверяемого структурного подразделения и представляет ему для ознакомления план проведения мониторинга.

Внеплановая проверка проводится с предварительным уведомлением проверяемого структурного подразделения с перечнем вопросов, подлежащих проверке.

8. Проверки проводятся работниками сектора защиты персональных данных непосредственно на рабочем месте соответствующих работников, осуществляющих обработку персональных данных, в их присутствии.

При проведении проверки работник обязан предоставить доступ к своим документам, рабочему месту и компьютеру.

9. Работники сектора защиты персональных данных при осуществлении проверки имеют право:

9.1. рекомендовать руководителю структурного подразделения (работнику), деятельность которого проверяется, принять меры по устранению выявленных недостатков обработки персональных данных исходя из требований законодательства о персональных данных и ЛПА;

9.2. вносить директору РНПЦ МТ (лицу, исполняющему его обязанности) предложения, направленные на:

совершенствовании правового, организационного и технического обеспечения защиты персональных данных при их обработке в РНПЦ МТ;

привлечении к ответственности работников, нарушивших законодательство о персональных данных или ЛПА.

10. По итогам проведения проверки заведующим сектора защиты персональных данных в течение пяти рабочих дней после ее завершения готовится отчет по форме 2, в котором указываются:

сроки проведения проверки, форма проведения проверки (мониторинг, внеплановая проверка), наименование структурного подразделения (работника), деятельность которого проверена;

проведенные мероприятия;

выявленные недостатки (при их наличии);

предложения по совершенствованию обработки персональных данных и сроки устранения выявленных недостатков (при их наличии).

Отчет представляется директору РНПЦ МТ (лицу, исполняющему его обязанности).

Отчеты хранятся в секторе защиты персональных данных до полного устранения недостатков, но не более трех лет.

Заведующий сектором защиты персональных данных ежегодно не позднее 31 января представляет директору РНПЦ МТ сводный отчет о проведении проверок за предыдущий год.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

ПЛАН
проведения мониторинга
обработки персональных данных
на _____ год

Структурное подразделение (лицо)	Объект контроля	Проверяемый период

ОТЧЕТ № _____
о проведении проверки

Настоящий отчет составлен о том, что в период с _____ по _____
(дата) (дата)

(должность, Ф.И.О. работника, проводившего проверку)

проведена проверка _____.
(форма проверки) (наименование структурного подразделения)

В ходе проверки осуществлены следующие мероприятия:

Выявленные недостатки (при наличии):

Предложения по совершенствованию обработки персональных данных:

Срок устранения выявленных недостатков (при их наличии):

Специалист

(подпись)

(И.О.Фамилия)

(дата)

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения и удаления (уничтожения) персональных данных

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с абзацем третьим пункта 3 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон) и определяет периодичность и способы уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

2. Положение является локальным правовым актом в государственном учреждении «Республиканский научно-практический центр медицинских технологий, информатизации, управления и экономики здравоохранения» (далее – РНПЦ МТ), обязательным для соблюдения и исполнения работниками, а также иными лицами, участвующими в обработке персональных данных в соответствии с настоящим Положением.

3. Удаление персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить персональные данные в информационных ресурсах (системах), содержащих персональные данные, и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных. Механизм удаления во многом зависит от того, в каком виде и в каких документах содержатся персональные данные.

4. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат удалению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

УДАЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ДОКУМЕНТАХ, ВКЛЮЧЕННЫХ В НОМЕНКЛАТУРУ, ДЕЛ С УСТАНОВЛЕННЫМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ.

Удаление персональных данных, содержащихся в документах на бумажных носителях.

В РНПЦ МТ должны соблюдаться нормы и требования, предъявляемые к порядку оформления документов, их обработке и хранению согласно ст. 26 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве» (далее – Закон об архивах). В развитие этой статьи постановлением Министерства

юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009 г. № 4 утверждена Инструкция по делопроизводству в государственных органах, иных организациях (далее – Инструкция по делопроизводству).

На основании положений абзаца третьего п. 16 Инструкции по делопроизводству удаление персональных данных из документов, по общему правилу, осуществляется одновременно с уничтожением таких документов.

Порядок уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения определен Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143, и главой 16 Инструкции по делопроизводству. Предусматривается, что документы и дела с истекшими сроками хранения включаются в акт о выделении к уничтожению, если установленный срок их хранения истек к 1 января года, в котором этот акт составлен.

УДАЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ДОКУМЕНТАХ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ.

Согласно Инструкции по делопроизводству документы в электронном виде подлежат хранению в течение сроков, установленных для аналогичных документов на бумажном носителе. Выделение к уничтожению электронных дел и документов в электронном виде осуществляется в соответствии с требованиями Инструкции по делопроизводству.

Уничтожение документов в электронном виде и электронных дел, не подлежащих хранению, осуществляется согласно главе 9 Правил работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20.

УДАЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЗ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ВКЛЮЧЕННЫХ В НОМЕНКЛАТУРУ, ДЕЛ С УСТАНОВЛЕННЫМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ.

На персональных компьютерах, в общих сетевых ресурсах, на бумажных носителях у работников РНПЦ МТ могут накапливаться материалы, послужившие основанием для разработки документов, а также их копии, проекты писем и др. В целях эффективного выполнения РНПЦ МТ своих обязанностей по удалению персональных данных после уничтожения документов и дел с истекшими сроками хранения подлежат удалению (уничтожению) и эти материалы, и копии, и проекты.

Уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием шредера (уничтожителя документов), установленного в помещении кабинета.

Подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины».

УДАЛЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ (РЕСУРСАХ).

В соответствии с Законом персональные данные должны быть удалены при отсутствии правовых оснований для их обработки. Данное требование распространяется на персональные данные, которые содержатся в информационных ресурсах (системах) – информационных системах, собственником (владельцем) которых является РНПЦ МТ, локальной вычислительной сети, интернет-сайте, бухгалтерской информационной системе, системе электронного документооборота, системе видеонаблюдения, СКУД, Домен, Касперский и др.).

Порядок удаления информации из информационных систем (ресурсов) осуществляется в порядке, установленном локальным правовым актом РНПЦ МТ, определяющим порядок функционирования такой информационной системы (ресурса), а также в политике информационной безопасности РНПЦ МТ.

Из информационных систем (ресурсов) персональные данные следует удалять таким образом, чтобы их невозможно было восстановить обычному пользователю. Возможность применения специальных технических средств по восстановлению информации не может рассматриваться как свидетельство невыполнения обязанности по удалению персональных данных.

Законом (ч. 2 п. 2 ст. 13) предусматривается, что при отсутствии технической возможности удаления персональных данных оператор обязан принять меры по недопущению дальнейшей обработки персональных данных, включая их блокирование.

В контексте Закона данная мера является альтернативой удалению, когда удаление по техническим причинам невозможно (например, может нарушить работу всей системы). По своим последствиям блокирование является равнозначным удалению и должно исключать использование, предоставление, распространение персональных данных и др.

5. Ответственным лицом за организацию хранения документов является руководитель структурного подразделения (отдела). Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается заведующего сектором защиты персональных данных.

Приложение 8
к Политике в отношении
обработки персональных
данных

Памятка об основных правилах обработки и защиты персональных данных в государственном учреждении «Республиканский научно-практический центр медицинских технологий, информатизации, управления и экономики здравоохранения».

15 ноября 2021 года вступил в силу Закон Республики Беларусь от 7 мая 2021 года № 99-3 «О защите персональных данных» (далее – Закон).

Согласно со ст. 1 Закона персональные данные – любая информация, относящаяся к идентифицированному физическому лицу или физическому лицу, которое может быть идентифицировано, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц и место рождения, адрес, семейное положение, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

Под обработкой персональных данных понимается любое действие или совокупность действий, совершаемые с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление персональных данных.

РНПЦ МТ, организуя и осуществляя обработку персональных данных, выступает Оператором. Физические лица, в отношении которых осуществляется обработка персональных данных, являются субъектами персональных данных.

Субъектами персональных данных, осуществляющими обработку персональных данных, в первую очередь понимаются работники, трудовая функция которых преимущественно связана с обработкой персональных данных, и во вторую очередь – иные работники, осуществляющие обработку персональных данных эпизодически.

С целью урегулирования отношений, связанных с защитой персональных данных при их обработке, и на основании Закона «О защите персональных данных» в РНПЦ МТ разработана Политика в отношении обработки персональных данных.

Работнику запрещено:

Производить несанкционированную сбор, обработку, передачу, уничтожение и изменение персональных данных.

Оставлять без присмотра документы и другие носители информации, содержащие персональные данные.

Хранить документы и другие носители, содержащие персональные данные, в условиях, допускающих доступ посторонних лиц.

Передавать ключи, от мест хранения и обработки персональных данных посторонним лицам.

Передавать личные атрибуты доступа (логин, пароль) к информационным системам, содержащими персональные данные и базам данных.

Использовать чужие атрибуты доступа (логин, пароль) для обработки персональных данных.

Вносить изменения в конфигурацию своего компьютера, устанавливать самостоятельно программы и оборудование.

Использовать при обработке персональных данных личный ноутбук, личный USB-флэш-накопитель и т.д.

Выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные за пределы РНПЦ МТ.

Хранить информацию, содержащую персональные данные на облачных носителях и серверах, находящихся за пределами Республики Беларусь.

Использовать некорпоративные информационные системы для обработки персональных данных.

Передавать персональные данные по телефону.

Использовать в качестве черновиков документы, содержащие персональные данные.

Производить уничтожение документов способом, позволяющим восстановить информацию, содержащую персональные данные.

По всем фактам, касающимся обработки и защиты персональных данных, в том числе, по фактам нарушениям законодательства в данной области, следует обращаться в сектор защиты персональных данных.

Персональная ответственность за соблюдением требований законодательства Республики Беларусь и локальных правовых актов РНПЦ МТ в отношении обработки персональных данных в структурных подразделениях РНПЦ МТ, а также за обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных в указанных подразделениях возлагается на их руководителей.

Лица, нарушающие установленный нормативными правовыми актами Республики Беларусь и локальными актами РНПЦ МТ порядок обработки и защиты персональных данных, несут гражданско-правовую, дисциплинарную, административную и уголовную ответственность.

Гражданско-правовая ответственность

Субъект персональных данных может требовать возмещения имущественного вреда и понесенных убытков, а также морального вреда, причиненного нарушением его прав (п. 2 ст. 19 Закона о защите персональных данных; п. 8, 10 ст. 11 Гражданского кодекса Республики Беларусь).

Дисциплинарная ответственность.

Трудовой договор с работником можно прекратить в связи с нарушением им порядка обработки персональных данных. Увольнение как мера дисциплинарного взыскания по данному основанию возможно, если работник допустил нарушение при сборе персональных данных, их систематизации, хранении, изменении, использовании, обезличивании, блокировании, распространении, предоставлении, удалении (п. 10 ч. 1 ст. 47, п. 4 ч. 1 ст. 198 Трудового кодекса Республики Беларусь).

Административная ответственность

Состав административного правонарушения	Административная ответственность
Умышленные незаконные сбор, обработка, хранение или предоставление персональных данных физического лица либо нарушение его прав, связанных с обработкой персональных данных (ч. 1 ст. 23.7 Кодекса Республики Беларусь об административных правонарушениях (далее – КоАП))	Штраф до 50 базовых величин (далее – БВ)
Вышеуказанные действия, совершенные лицом, которому персональные данные известны в связи с профессиональной или служебной деятельностью (ч. 2 ст. 23.7 КоАП)	Штраф от 4 до 100 БВ
Умышленное незаконное распространение персональных данных физических лиц (ч. 3 ст. 23.7 КоАП)	Штраф до 200 БВ
Несоблюдение мер обеспечения защиты персональных данных физических лиц (ч. 4 ст. 23.7 КоАП)	Физическое лицо - штраф от 2 до 10 БВ. ИП - штраф от 10 до 25 БВ. Организация - штраф от 20 до 50 БВ
Нарушение требований законодательных актов по учету и хранению персональных данных пользователей интернет-услуг (ч. 2 ст. 23.9 КоАП)	Штраф от 5 до 15 БВ

Уголовная ответственность.

Состав преступления	Уголовная ответственность
Умышленные незаконные сбор, предоставление информации о персональных данных другого лица без его согласия, повлекшие причинение существенного вреда правам, свободам и законным интересам гражданина (ч. 1 ст. 203-1 Уголовного кодекса Республики Беларусь (далее – УК)	Общественные работы, или штраф, или арест, или ограничение свободы до 2 лет, или лишение свободы на тот же срок
Умышленное незаконное распространение информации о персональных данных другого лица без его согласия, повлекшее причинение существенного вреда правам, свободам и законным интересам гражданина (ч. 2 ст. 203-1 УК)	Ограничение свободы до 3 лет или лишение свободы до 3 лет со штрафом
Вышеуказанные действия, совершенные в отношении лица или его близких в связи с осуществлением им служебной деятельности или с выполнением общественного долга (ч. 3 ст. 203-1 УК)	Ограничение свободы до 5 лет или лишение свободы до 5 лет со штрафом
Несоблюдение мер обеспечения защиты персональных данных лицом, осуществляющим их обработку, повлекшее по неосторожности распространение этих данных и причинение тяжких последствий (ст. 203-2 УК)	Штраф, или лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, или исправительные работы до 1 года, или арест, или ограничение свободы до 2 лет, или лишение свободы до 1 года

ОПЕРАТОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Государственное учреждение «Республиканский научно-практический центр медицинских технологий, информатизации, управления и экономики здравоохранения»
(г. Минск, ул. П.Бровки, 7а)

СОГЛАСИЕ ФИЗИЧЕСКОГО ЛИЦА

на сбор, хранение, обработку, передачу и использование персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

_____ (дата рождения)

_____ (идентификационный номер)

даю свое согласие сроком на _____.
(срок, на который дается согласие)

на сбор (получение), хранение, уточнение, обработку*, использование и передачу моих персональных данных (в том числе специальных персональных данных) в целях _____.
(цель получения согласия)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« ____ » _____ 202_ г.

Работник РНПЦ МТ, принявший согласие:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

Регистрационный № _____

* Обработка персональных данных может осуществляться автоматизированным, неавтоматизированным и (или) смешанным способами.

