



ГРОДЗЕНСКИ АБЛАСНЫ
ВЫКАНАЎЧЫ КАМІТЭТ

ГАЛОЎНАЕ УПРАЎЛЕННЕ
ІДЭАЛАГІЧНАЙ РАБОТЫ І
ПА СПРАВАХ МОЛАДЗІ

ЗАГАД

12.12.2022 № 105

г. Гродна

ГРОДНЕНСКИЙ ОБЛАСТНОЙ
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ

ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЫ И
ПО ДЕЛАМ МОЛОДЕЖИ

ПРИКАЗ

г. Гродно

Об обеспечении защиты персональных данных

На основании ст. 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г.
№ 99-З «О защите персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ЗАРАДЕЯ Виктора Николаевича, главного специалиста отдела по координации идеологической работы, делам молодежи и общественным объединениям главного управления идеологической работы и по делам молодежи Гродненского областного исполнительного комитета, ответственным за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных.

2. Утвердить:

Политику в отношении обработки персональных данных главного управления идеологической работы и по делам молодежи Гродненского областного исполнительного комитета (далее – главное управление), согласно приложению 1;

форму согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, согласно приложению 2;

Реестр персональных данных, обрабатываемых в главном управлении, согласно приложению 3;

Положение о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных ресурсах (системах), согласно приложению 4.

Начальник главного управления

И.М.Булавко

С приказом ознакомлен:

В.Н.Зарадей

УТВЕРЖДЕНО

Приказ начальника главного
управления идеологической работы
и по делам молодежи Гродненского
областного исполнительного
комитета

12.12.2022

№ 105

ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных
главного управления идеологической работы
и по делам молодежи Гродненского областного
исполнительного комитета

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) подготовлена во исполнение требований Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 «О защите персональных данных» (далее - Закон) и определяет порядок обработки персональных данных главным управлением идеологической работы и по делам молодежи Гродненским областным исполнительным комитетом (далее - главное управление) и меры по обеспечению защиты и безопасности персональных данных, принимаемые главным управлением.

2. Политика действует в отношении всех процессов обработки персональных данных, которые главное управление получает о субъекте персональных данных, и структурных подразделений, их обрабатывающих.

3. Целью настоящей Политики является обеспечение надлежащей защиты персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, соблюдение прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных, в том числе обеспечение защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

4. Передавая главному управлению персональные данные, в том числе посредством интернет-ресурсов, субъект персональных данных подтверждает свое согласие на обработку соответствующей информации на условиях, изложенных в настоящей Политике.

5. В настоящей Политике используются термины и их определения в значениях, установленных Законом.

Главное управление не контролирует и не несет ответственность за сайты третьих лиц, на которые субъект персональных данных может перейти по ссылкам, доступным на интернет-ресурсах.

6. Главное управление при обработке персональных данных руководствуется законодательством и принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного доступа к ним, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

получения согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством. Субъект персональных данных дает согласие на обработку персональных данных на неопределенный срок, если иное не предусмотрено законодательством;

ограничения обработки персональных данных достижением конкретных, заранее заявленных законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с первоначально заявленными целями их обработки;

соответствия содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям их обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

обеспечения точности, достаточности, а в необходимых случаях, актуальности персональных данных при их обработке по отношению к заявленным целям обработки;

прозрачности обработки персональных данных. В этих целях субъекту персональных данных в случаях, предусмотренных Законом, предоставляется соответствующая информация, касающаяся обработки его персональных данных;

хранения персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством, договором, стороной которого является субъект персональных данных.

8. Персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

9. Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным и обрабатывающих их, определяется начальником главного управления.

ГЛАВА 3 ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10. Главное управление осуществляет обработку персональных данных в целях:
- рассмотрения обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц;
 - проведения приемов граждан и «прямых» телефонных линий;
 - рассмотрения запросов государственных органов (в отношении лиц, указанных в запросах);
 - оформления трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных;
 - ведения кадровой работы и организации учета работников главного управления, в том числе привлечения и отбора кандидатов для работы в главном управлении;
 - ведения воинского учета;
 - ведения бухгалтерского и налогового учета;
 - начисления и перечисления заработной платы;
 - заключения с субъектами персональных данных любых видов договоров и их последующего исполнения, в том числе договоров на предоставление доступа к ресурсам, формирование и ведение которых осуществляется главным управлением;
 - назначения и выплаты пособий;
 - выдачи путевок на оздоровление;
 - направления субъекту персональных данных уведомлений, коммерческих предложений, связанных с продукцией, производимой (реализуемой), работами, услугами, оказываемыми этим субъектом персональных данных;
 - обработки сообщений и запросов, поступивших от субъекта персональных данных;
 - осуществления административных процедур;
 - заполнения и передачи в государственные органы и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;
 - осуществления хозяйственной деятельности;
 - реализации законодательства в области борьбы с коррупцией.

ГЛАВА 4 КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ГЛАВНЫМ УПРАВЛЕНИЕМ

11. Главное управление обрабатывает персональные данные

следующих субъектов персональных данных:

физических лиц, являющихся кандидатами при приеме на работу в главное управление, а также членов их семей;

физических лиц, являющихся кандидатами при приеме или согласовании на руководящие должности организаций (государственных органов), физических лиц - руководителей организаций (государственных органов), в том числе бывших, а также членов их семей;

физических лиц, являющиеся кандидатами в резерв руководящих кадров главного управления;

физических лиц, не являющихся работниками главного управления, при обработке документов для награждения;

физических лиц, представляющих интересы юридических лиц - владельцев, учредителей, акционеров или участников, лиц, входящих в органы управления, а также лиц, действующих от имени или в интересах юридического лица или индивидуального предпринимателя на основании доверенности или без нее;

студентов, прибывших в главное управление на практику;

физических лиц, данные о которых указаны в обращениях и иных документах, адресованных главному управлению;

физических лиц, обратившихся (обращающихся) за осуществлением административной процедуры.

12. Перечень персональных данных, обрабатываемых в главном управлении, в том числе информационных ресурсах (системах, изложен в Реестре персональных данных, обрабатываемых в главном управлении, согласно приложению 3.

13. Главное управление передает персональные данные:

субъекту персональных данных в отношении него самого - без ограничений, кроме случаев, предусмотренных законодательством;

третьим лицам - в случаях, предусмотренных законодательством.

14. Персональные данные хранятся: на бумажных носителях; в электронных документах; в компьютерных файлах;

в информационных системах (ресурсах), обеспечивающих автоматическую обработку, хранение документов.

15. Главное управление обрабатывает персональные данные в соответствии с Законом.

16. Хранение обрабатываемых персональных данных осуществляется в форме, позволяющей идентифицировать субъектов персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели, указанные в пункте 10 настоящей Политики.

ГЛАВА 5 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ГЛАВНОГО УПРАВЛЕНИЯ

18. Главное управление имеет право:

получать от субъекта персональных данных достоверную информацию и (или) документы, содержащие персональные данные;

запрашивать у субъекта персональных данных информацию об актуальности и достоверности предоставленных персональных данных;

в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе;

в случае необходимости для достижения целей обработки персональных данных передавать их третьим лицам с соблюдением требований законодательства;

самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено Законом.

19. Главное управление обязано:

разъяснять субъекту персональных данных его права, связанные с обработкой персональных данных;

получать согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

обеспечивать защиту персональных данных в процессе их обработки;

предоставлять субъекту персональных данных 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;

уведомлять уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о нарушениях систем защиты персональных данных незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней после того, как об этом стало известно о таких нарушениях, за исключением случаев, предусмотренных уполномоченным органом: по защите прав субъектов персональных данных;

осуществлять изменение, блокирование или удаление недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных субъекта персональных данных по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если иной порядок внесения изменений в персональные данные, их блокирования или удаления не установлен законодательными актами;

исполнять иные требования уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об устранении нарушений законодательства о персональных данных;

выполнять иные обязанности, предусмотренные Законом и иными законодательными актами.

ГЛАВА 6 ОСНОВНЫЕ ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

20. Субъект персональных данных имеет право:

получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных;

получать от главного управления информацию о предоставлении своих персональных данных третьим лицам на условиях, определенных Законом;

отзывать согласие на обработку персональных данных;

обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействие главного управления при обработке его персональных данных;

требовать от главного управления:

изменения его персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными или устаревшими;

прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

получать любые разъяснения по интересующим вопросам, касающимся обработки его персональных данных, обратившись к

главному управлению с помощью электронной почты;
осуществлять иные права, предусмотренные законодательством.

21. Субъект персональных данных обязан:

предоставлять главному управлению достоверные данные о себе;
сообщать главному управлению об уточнении (обновлении, изменении) своих персональных данных. Лица, передавшие главному управлению недостоверные сведения о себе, либо сведения о другом субъекте персональных данных без согласия последнего, несут ответственность в соответствии с законодательством.

ГЛАВА 7 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

22. Главное управление и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено Законом.

23. Безопасность персональных данных, обрабатываемых главным управлением, обеспечивается посредством реализации правовых, организационных и технических мер, необходимых для выполнения в полном объеме требований законодательства в области защиты персональных данных.

24. Вопросы, касающиеся обработки персональных данных, не закрепленные в настоящей Политике, регулируются законодательством.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ начальника главного
управления идеологической
работы и по делам молодежи
Гродненского областного
исполнительного комитета

12.12.2022

№ 105

Форма

Согласие субъекта персональных данных
на обработку персональных данных

Я, _____, _____,
(Ф.И.О.) (дата рождения)

в соответствии с пунктом третьим статьи 4 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г, № 99-3 «О защите персональных данных» даю свободное, однозначное и информированное согласие главному управлению идеологической работы и по делам молодежи Гродненского областного исполнительного комитета (далее - Оператор), 230023, г. Гродно, ул. Ожешко, 3, на обработку моих персональных данных, а также подтверждаю дееспособность со следующими условиями:

1. Данное согласие дается на обработку моих персональных данных, как без использования средств автоматизации, так и с их использованием.

2. Согласие дается на обработку моих персональных данных, включающих: фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, пол, гражданство, идентификационный номер, адрес регистрации и проживания, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, данные документа, удостоверяющего личность, предыдущие места работы и занимаемые должности, сведения об образовании, специальности, квалификации, повышении квалификации, результатах оценки и аттестации, профессиональных знаниях и навыках, ученой степени и звании, трудовом стаже, семейном положении, воинском учете, интересах, привлечении к административной и уголовной ответственности, аккаунтах в социальных сетях, фото- и видеоизображения.

3. Целями обработки персональных данных являются: _____

(включение в кадровый реестр Оператора, содействие в трудоустройстве, подготовка трудового договора с Оператором в случае, если сторонами будет принято решение о его заключении, иные цели в соответствии с политикой Оператора)

4. Выражаю согласие на осуществление со всеми персональными данными, в том числе указанными в моем резюме, следующих действий: сбор, систематизация, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, предоставление, удаление, поиск и сбор информации обо мне из общедоступных источников информации на основе сведений, указанных мною в резюме.

5. Для достижения цели трудоустройства я предоставляю право сотрудникам Оператора предоставлять мои персональные данные другим ответственным лицам Оператора и третьим лицам _____
(да/нет)

6. Оператор имеет право на обработку моих персональных данных с использованием автоматизированных средств, машинных носителей информации, по каналам связи и(или) в виде бумажных документов, с соблюдением мер, обеспечивающих их защиту от несанкционированного доступа, без специального уведомления меня об этом, при условии, что их обработка осуществляется лицом, обязанным сохранять профессиональную (служебную) тайну.

7. Срок хранения моих персональных данных соответствует сроку хранения первичных документов и составляет 1 (один) год с даты подписания настоящего согласия.

8. Настоящее согласие действует со дня его подписания до _____

(принятия решения о включении меня в кадровый резерв Оператора или до заключения трудового договора с Оператором в случае, если сторонами будет принято данное решение, иное событие в соответствии с целями обработки персональных данных).

9. Оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством направления по почте в адрес Оператора (указан в начале) заявления в письменной форме либо вручения лично под расписку представителю Оператора.

10. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии оснований, определенных законодательством Республики Беларусь.

Субъект персональных данных: _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

Согласие принял(а): _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (дата)

УТВЕРЖДЕНО

Приказ начальника главного управления идеологической работы и по делам молодежи Гродненского областного исполнительного комитета

12.12.2022

№ 105

РЕЕСТР персональных данных, обрабатываемых в главном управлении идеологической работы и по делам молодежи Гродненского областного исполнительного комитета

Цель обработки персональных данных	Категория персональных данных
<p>1. Оформление трудовых (служебных) отношений, а также отношений в процессе трудовой (служебной) деятельности субъектов персональных данных, ведение воинского учета, ведение индивидуального (персонифицированного) учета, ведение кадровой работы и организации учета работников, рассмотрение резюме и иных документов соискателей на трудоустройство, оформление наградных материалов, реализация законодательства о государственной службе, о борьбе с коррупцией, о государственных секретах, избирательного законодательства</p>	<p>фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения) дата рождения место рождения пол сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства данные документа, удостоверяющего личность (паспорт, вид на жительство, удостоверение беженца или иной документ): серия (при наличии), номер идентификационный номер (при наличии) наименование государственного органа, выдавшего документ дата выдачи адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания номера рабочих, домашних (стационарных) и мобильных телефонов или сведения о других способах связи</p>

	<p>реквизиты свидетельства социального страхования</p> <p>сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках</p> <p>сведения о трудовой деятельности</p> <p>сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета</p> <p>сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании (обучении), специальность по документу об образовании, квалификация)</p> <p>сведения об ученой степени</p> <p>сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения</p> <p>фотография субъекта персональных данных</p> <p>сведения, содержащиеся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту), в приложениях к ним</p> <p>сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия</p> <p>сведения о переподготовке и (или) повышении квалификации</p> <p>сведения о трудовых и социальных отпусках</p> <p>сведения о социальных льготах</p> <p>сведения об отсутствии заболеваний, препятствующих поступлению на государственную службу или ее прохождению</p> <p>сведения о пребывании за границей</p> <p>сведения о судимостях</p> <p>сведения об оформленных допусках к государственной тайне</p> <p>сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера</p>
2. Начисление и выплата заработной	фамилия, собственное имя, отчество

<p>платы, иных выплат, предусмотренных законодательством, ведение налогового и бухгалтерского учета, выделение путевок, ведение индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного социального страхования, в том числе профессионального пенсионного страхования, в том числе осуществление операций в программном обеспечении «Комплекс МАП»</p>	<p>(при его наличии) дата рождения место рождения пол гражданство данные документа, удостоверяющего личность (паспорт, вид на жительство, удостоверение беженца или иной документ): серия (при наличии), номер идентификационный номер (при наличии) наименование государственного органа, выдавшего документ дата выдачи реквизиты свидетельства социального страхования адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания номера рабочего, домашнего (стационарного) и мобильного телефонов сведения о приеме на работу и увольнении с работы</p>
<p>3. Представление в государственные органы и иные уполномоченные организации требуемых форм государственной статистической и иной отчетности</p>	<p>фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) дата рождения место рождения пол гражданство данные документа, удостоверяющего личность (паспорт, вид на жительство, удостоверение беженца или иной документ): серия (при наличии), номер идентификационный номер (при наличии) наименование государственного органа, выдавшего документ дата выдачи адрес регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания</p>

	<p>сведения о заработной плате и иных доходах</p> <p>сведения о приеме на работу и увольнении с работы</p>
<p>4. Рассмотрение обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, предварительная запись на личный прием, организация проведения личных приемов, «прямых телефонных линий» руководства главного управления</p>	<p>фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии)</p> <p>адрес по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания</p> <p>должность</p> <p>личная подпись субъекта персональных данных</p> <p>номера рабочего, домашнего (стационарных) и мобильного телефонов, адрес электронной почты или сведения о других способах связи</p> <p>иные персональные данные, содержащиеся в обращении</p>
<p>5. Обработка сообщений, запросов, поступивших от субъекта персональных данных, государственных органов, организаций (в отношении лиц, указанных в запросах)</p>	<p>фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии)</p> <p>адрес по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания</p> <p>место работы</p> <p>должность</p> <p>личная подпись субъекта персональных данных</p> <p>номера рабочего, домашнего (стационарных) и мобильного телефонов, адрес электронной почты или сведения о других способах связи</p> <p>иные персональные данные, содержащиеся в сообщении, запросе</p>

<p>6. Проведение процедур государственных закупок товаров (работ, услуг), заключение и исполнение гражданско-правовых договоров, направление субъекту персональных данных уведомлений, коммерческих предложений, связанных с производимой продукцией, работами, оказываемыми услугами, осуществление хозяйственной деятельности</p>	<p>фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) адрес по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания место работы должность личная подпись субъекта персональных данных номера рабочего (стационарного) и мобильного телефонов, адрес электронной почты или сведения о других способах связи иные персональные данные, содержащиеся в договорах, коммерческих предложениях</p>
<p>7. Осуществление административных процедур</p>	<p>фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) дата рождения место рождения данные документа, удостоверяющего личность (паспорт, вид на жительство, удостоверение беженца или иной документ): серия (при наличии), номер идентификационный номер (при наличии) наименование государственного органа, выдавшего документ дата выдачи сведения о заработной плате сведения о приеме на работу и увольнении с работы адрес по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания номера рабочих, домашних (стационарных) и мобильных телефонов или сведения о других способах связи иные персональные данные, содержащиеся в заявлении и прилагаемых документах</p>

УТВЕРЖДЕНО

Приказ начальника главного
управления идеологической работы
и по делам молодежи Гродненского
областного исполнительного
комитета

12.12.2022

№ 105

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение определяет порядок доступа к персональным данным в главном управлении идеологической работы и по делам молодежи Гродненского областного исполнительного комитета (далее - главное управление), 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 в отношении обработки персональных данных главного управления.

2. Доступ в главном управлении к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных ресурсах (системах), предоставляется должностным лицам (работникам) главного управления и работникам организаций, осуществляющих обслуживание информационных ресурсов (систем) главного управления на договорной основе, по перечню согласно приложению 1 к настоящему Положению для выполнения должностных, служебных обязанностей в объеме, необходимом для надлежащего выполнения этих обязанностей.

3. Должностным лицам (работникам), осуществляющим обработку персональных данных, предоставляется доступ к персональным данным исходя из занимаемой должности и в соответствии с категориями персональных данных и целями их обработки согласно приложению 2 к настоящему Положению для выполнения должностных, служебных обязанностей в объеме, необходимом для надлежащего выполнения этих обязанностей.

4. Предоставление доступа к персональным данным обеспечивается начальником главного управления.

5. Права доступа к персональным данным должностного лица (работника) главного управления:

изменяются - в случаях перевода должностного лица (работника) на другую должность;

прекращаются - в случае освобождения от должности (увольнения) должностного лица (работника).

6. Доступ к персональным данным может быть также прекращен на основании приказа начальника главного управления.

7. Лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, изучает и анализирует процессы, связанные с соблюдением настоящего Положения, вносит начальнику главного управления предложения по совершенствованию осуществления внутреннего контроля за обработкой персональных данных.

Приложение 1

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

Перечень должностных лиц (работников) главного управления, имеющих доступ к персональным данным

Должностное лицо (работников) главного управления	Категория персональных данных, к которым предоставляется доступ
<p>Начальник главного управления заместители начальника главного управления начальник отдела по координации идеологической работы, делам молодежи и общественным объединениям заместитель начальника отдела по координации идеологической работы, делам молодежи и общественным объединениям начальник отдела по взаимодействию со средствами массовой информации, делам религиозных национальностей заместитель начальника отдела по взаимодействию со средствами массовой информации, делам религиозных национальностей главные специалисты ведущий референт</p>	<p>Персональные данные, необходимые для реализации положений Трудового кодекса Республики Беларусь, иных законодательных актов о труде и принятых в их развитие актов законодательства, персональные данные, необходимые для реализации положений законодательства о государственной службе, о борьбе с коррупцией, избирательного законодательства об обращении граждан и юридических лиц, иные категории персональных данных, необходимые для исполнения должностных, служебных обязанностей</p>
<p>персональные данные должностных лиц организаций, участвующих в процедурах государственных закупок (работ, услуг), должностных лиц подписавших гражданско-правовые договоры, заключаемые</p>	

	<p>облисполкомом; персональные данные, указанные в коммерческих предложениях, запросах.</p>
<p>Группа бухгалтерского учета и отчетности: главный бухгалтер ведущий экономист</p>	<p>персональные данные, необходимые для реализации положений Трудового кодекса Республики Беларусь, иных законодательных актов о труде и принятых в их развитие актов законодательства, необходимые для начисления и выплаты заработной платы, пособий, иных выплат, предусмотренных законодательством, выделение путевок, ведения налогового и бухгалтерского учета, индивидуального (персонифицированного) учета, предоставления отчетности, иные категории персональных данных, необходимые для исполнения должностных, служебных обязанностей</p>
<p>Работники организаций, осуществляющих обслуживание информационных ресурсов (систем) главного управления на договорной основе</p>	<p>персональные данные, необходимые для размещения информации на информационных ресурсах (системах) главного управления</p>

Приложение 2

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

Перечень должностных лиц (работников) главного управления, осуществляющих обработку персональных данных, в соответствии с категориями персональных данных и целями их обработки

Категории персональных данных	Цели обработки персональных данных	Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных
<p>Персональные данные, необходимые для реализации положений Трудового кодекса Республики Беларусь, иных законодательных актов о труде и принятых в их развитие актов законодательства; персональные данные, необходимые для реализации положений законодательства о государственной службе, о борьбе с коррупцией, избирательного законодательства, иные категории персональных данных, необходимые для исполнения должностных, служебных обязанностей</p>	<p>оформление трудовых (служебных) отношений, а также отношений в процессе трудовой (служебной) деятельности субъектов персональных данных, ведение воинского учета, ведение <i>индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц</i>, ведение кадровой работы и организация учета работников, рассмотрение резюме и иных документов соискателей на трудоустройство, оформление наградных материалов, реализация законодательства о государственной службе, о борьбе с коррупцией, избирательного законодательства,</p>	<p>работники главного управления</p>

<p>Персональные данные, необходимые для реализации Трудовой Кодекса Республики Беларусь, иных законодательных актов о труде и принятых в их развитие актов законодательства, в пределах необходимых для выполнения должностных, служебных обязанностей</p>	<p>исполнение иных должностных, служебных обязанностей</p> <p>начисление и выплата заработной платы, пособий, иных выплат, предусмотренных законодательством, выделение путевок, ведение налогового и бухгалтерского учета, и индивидуального (персонализированного), исполнение иных должностных, служебных обязанностей</p>	<p>начальник главного управления главный бухгалтер ведущий экономист</p>
<p>Персональные данные в соответствии с законодательством о государственной статистической и иной отчетности</p>	<p>предоставление в государственные органы и иные уполномоченные организации требуемых форм государственной статистической и иной отчетности</p>	<p>начальник главного управления главный бухгалтер ведущий экономист главный специалист (с возложением обязанностей по кадровому делопроизводству)</p>
<p>Персональные данные должностных лиц организаций, участвующих в процедурах государственных закупок товаров (работ, услуг), должностных лиц, подписавших гражданско-правовые договоры, заключаемые главным управлением, персональные данные, указанные в коммерческих предложениях, запросах</p>	<p>проведение процедур государственных закупок товаров (работ, услуг), заключение и исполнение гражданско-правовых договоров, направление субъекту персональных данных уведомлений, коммерческих предложений, связанных производимой продукцией, работами, оказываемыми услугами, осуществление хозяйственной</p>	<p>Ведущий референт члены комиссии по закупкам</p>

<p>Персональные данные, необходимые для реализации положений законодательств об обращениях граждан и юридических лиц</p>	<p>деятельности, исполнения должностных, иных обязанностей, служебных</p> <p>рассмотрение обращений граждан, в т. ч. индивидуальных предпринимателей и юридических лиц, предварительная запись на личный прием, организация проведения личных приемов, «прямых телефонных линий» руководства главного управления</p>	<p>работники главного управления</p>
--	--	--------------------------------------