

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГУ СО «Браславский
дом-интернат для престарелых и
инвалидов»

15 ноября 2021



Положение

об обработке персональных данных в Государственном учреждении социального обслуживания «Браславский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь, Гражданским кодексом Республики Беларусь, Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-3 «О защите персональных данных», Указом Республики Беларусь от 28.10.2021 № 422 «О мерах по совершенствованию защиты персональных данных», Законом Республики Беларусь от 10.11.2008 N 455-3 "Об информации, информатизации и защите информации", иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь и локальными правовыми актами ГУСО «Браславский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее по тексту – Браславский дом-интернат), определяет цели, принципы, условия и правила обработки персональных данных в Браславском доме-интернате, меры по обеспечению режима их защиты, права и обязанности субъектов персональных данных, а также права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

1.2. Браславский дом-интернат является оператором, самостоятельно или совместно с другими лицами организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных работников и других субъектов персональных данных в целях:

- обеспечения соблюдения законодательства Республики Беларусь;
- обеспечения выполнения трудовых договоров (контрактов) с работниками;
- содействия работникам в обучении и продвижении по службе;
- обеспечения личной безопасности работников;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Браславского дома-интерната;
- обеспечения транспортной безопасности;
- обеспечения пропуска субъектов персональных данных на объекты Браславского дома-интерната;
- выполнения социальных обязательств, а также в других целях, предусмотренных уставом и локальными правовыми актами Браславского дома-интерната.

1.3. Действие настоящего Положения не распространяется на отношения, касающиеся случаев обработки персональных данных:

- физическими лицами в процессе исключительно личного, семейного, домашнего и иного подобного их использования, не связанного с профессиональной деятельностью;

-отнесённых в установленном порядке к государственным секретам.

1.4. Специалисты Браславского дома-интерната отвечающие за обработку и распространение персональных данных, несут персональную ответственность за обработку персональных данных, выполнение работниками требований законодательства Республики Беларусь и локальных правовых актов Браславского дома-интерната в области обработки персональных данных.

1.5. В настоящем Положении используются понятия согласно Закону Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-З «О защите персональных данных».

1.6. При приёме на работу работник должен быть ознакомлен с Положением под подпись до подписания трудового договора (контракта).

1.7. Политика и Положение об обработке персональных данных размещены в свободном доступе на интернет-странице официального сайте Браславского районного исполнительного комитета в сети Интернет (раздел «Локальные правовые акты») и на информационном стенде (жилой корпус, фойе).

1.8. Первичная профсоюзная организация, действующая в Браславском доме-интернате, самостоятельно определяет порядок обработки персональных данных и обеспечивает защиту персональных данных, предоставляемых работниками, являются членами профсоюза и считается оператором таких персональных данных. Браславский дом-интернат оказывает первичной профсоюзной организации необходимую помощь по защите персональных данных. Порядок обработки и защиты персональных данных членов профсоюза определяет соответствующее положение, утверждаемое профсоюзным комитетом.

1.9. В жилом корпусе осуществляется видеофиксация и/или видеонаблюдение с целью:

-предотвращать неконтролируемое перемещение материальных ценностей;

-предотвращать причинение вреда здоровью работников и проживающих Браславского дома-интерната.

Видеозаписываемые материалы и/или видеонаблюдение обрабатываются в соответствии с законодательством лицом, ответственным за их обработку, которое было определено приказом директора.

При необходимости срок хранения таких материалов может быть продлён по решению директора.

Доступ к видеозаписям и/или материалам видеонаблюдения имеют директор, его первый заместитель, а также лицо, ответственное за обработку материалов видеонаблюдения, лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных.

ГЛАВА 2

СОСТАВ И КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В БРАСЛАВСКОМ ДОМЕ-ИНТЕРНАТЕ

2.1. Состав персональных данных, обрабатываемых в Браславском доме-интернате:

- 1) фамилия, собственное имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- 2) число, месяц, год рождения;
- 3) место рождения;
- 4) сведения о гражданстве (подданстве), в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства;
- 5) вид, серия, номер, код документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование (код) органа, выдавшего его;

- б) адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- 7) номера рабочих, домашних (стационарных) и мобильных телефонов или сведения о других способах связи;
- 8) реквизиты свидетельства социального страхования;
- 9) реквизиты свидетельства о браке;
- 10) сведения о семейном положении, составе семьи и близких родственниках, обрабатываемые в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
- 11) сведения о трудовой деятельности;
- 12) сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта;
- 13) сведения об образовании (когда и какие образовательные, научные и иные организации окончил, номера документов об образовании (обучении), специальность по документу об образовании, квалификация);
- 14) сведения об учёной степени;
- 15) сведения о владении иностранными языками, включая уровень владения;
- 16) фотография работника;
- 17) сведения, содержащиеся в трудовом договоре (контракте), дополнительных соглашениях к трудовому договору (контракту), в приложениях к ним;
- 18) сведения о пребывании за границей;
- 19) сведения о наличии или отсутствии судимости - только кандидатов для приёма на работу (соискателей) - в случаях, определённых законодательством;
- 20) сведения о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия;
- 21) сведения о переподготовке и (или) повышении квалификации;
- 22) результаты медицинского обследования (осмотра) работника на предмет годности к выполнению трудовых обязанностей;
- 23) сведения о трудовых и социальных отпусках;
- 24) сведения о заработной плате, реквизиты банковского счета для перечисления заработной платы и социальных выплат;
- 25) другие персональные данные, необходимые для обеспечения реализации целей обработки, указанных в пункте 2 настоящего Положения.

2.2. Категории персональных данных, обрабатываемых в Браславском доме-интернате:

- 1) персональные данные, включённые с письменного согласия субъекта персональных данных в общедоступные источники персональных данных (корпоративные справочники, адресные книги, списки работников):
 - а) фамилия, собственное имя, отчество;
 - б) место работы;
 - в) занимаемая должность служащего (профессия рабочего);
 - г) номера стационарных и мобильных рабочих телефонов;
 - д) адреса корпоративной электронной почты
 - е) фотография работника;
- 2) специальные персональные данные, касающиеся состояния здоровья работников (обрабатываются в соответствии с требованиями Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-З «О защите персональных данных» и Закона Республики Беларусь от 18.06.1993 N 2435-XII "О здравоохранении");
- 3) иные специальные персональные данные, в том числе биометрические персональные данные (обрабатываются в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь).

2.3. Документы, содержащие персональные данные:

- 1) анкета, автобиография, которые заполняются при приёме на работу (согласно Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утверждённой постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 N 2);
- 2) копия документа, удостоверяющего личность;
- 3) личная карточка работника;
- 4) трудовая книжка или её копия;
- 5) копии свидетельств о заключении брака, рождении детей;
- 6) документы воинского учёта;
- 7) справки о доходах с предыдущего места работы;
- 8) копии документов об образовании;
- 9) копии документов обязательного социального страхования;
- 10) трудовой договор (контракт);
- 11) подлинники и копии приказов по личному составу;
- 12) материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- 13) копии отчётов, направляемые в органы статистики;
- 14) другие документы, содержащие персональные данные.

ГЛАВА 3 ПРИНЦИПЫ, УСЛОВИЯ И ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАнных

3.1. Принципы обработки персональных данных:

- 1) обработка персональных данных должна осуществляться на законной и справедливой основе;
- 2) обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее определённых и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с целями сбора персональных данных;
- 3) не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;
- 4) обработке подлежат только те персональные данные, которые отвечают целям их обработки;
- 5) содержание и объём обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- 6) при обработке персональных данных должны быть обеспечены их точность и достаточность, а в необходимых случаях и актуальность сведений, предоставляемых субъектом персональных данных, по отношению к целям обработки;
- 7) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных.

3.2. Условия обработки персональных данных:

- 1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством. Получение согласия осуществляется в соответствии с Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-З «О защите персональных данных», Порядком

обработки и обеспечения режима защиты персональных данных (далее - Порядок обработки персональных данных).

2) обработка персональных данных необходима для:

- а) выполнения возложенных на Браславский дом-интернат уставом Браславского дома-интерната функций, полномочий и обязанностей;
 - б) исполнения судебных актов, актов других органов и должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством об исполнительном производстве;
 - в) исполнения договора в рамках трудовых и (или) гражданско-правовых отношений, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
 - г) защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно;
 - д) осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- 3) обрабатываются персональные данные, подлежащие опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с законодательством.

3.3. Персональные данные обрабатываются в Браславском доме-интернате следующими способами:

- 1) неавтоматизированная обработка;
- 2) автоматизированная обработка.

3.4. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- 1) получения оригиналов необходимых документов, предоставляемых субъектами персональных данных;
- 2) получения заверенных в установленном порядке копий документов, содержащих персональные данные, или копирования оригиналов документов;
- 3) формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- 4) получения информации, содержащей персональные данные, в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;
- 5) получения персональных данных в ответ на запросы, направляемые Браславским домом-интернатом в органы государственной власти, иные государственные органы, коммерческие и некоммерческие организации, физическим лицам в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;
- 6) получения персональных данных из общедоступных источников;
- 7) фиксации (регистрации) персональных данных в журналах, книгах, реестрах и других учетных формах;
- 8) внесения персональных данных в информационные системы Браславского дома-интерната;
- 9) использования иных средств и способов фиксации персональных данных, получаемых в рамках осуществляемой Браславским домом-интернатом деятельности.

3.5. Браславский дом-интернат вправе поручить обработку персональных данных другому лицу на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные законодательством о защите персональных данных и настоящим Положением.

3.6. Передача персональных данных третьим лицам, в том числе трансграничная передача, допускается только с письменного согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью субъектов персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством.

Персональные данные передаются третьим лицам в соответствии с Порядком обработки персональных данных.

3.7. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.

Общедоступными персональными данными являются персональные данные, распространенные самим субъектом персональных данных либо с его согласия или распространенные в соответствии с требованиями законодательных актов.

3.8. Персональные данные уничтожаются либо обезличиваются по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством.

3.9. Сроки обработки, хранения и порядок уничтожения персональных данных на материальных носителях, а также в информационных системах Браславского дома-интерната определяются Порядком обработки персональных данных (с учетом реестра обработок персональных данных).

ГЛАВА 4

МЕРЫ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Браславский дом-интернат обеспечивает защиту персональных данных при их обработке в соответствии с законодательством и локальными правовыми актами Браславского дома-интерната на основании принимаемых ими правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

4.2. Защита персональных данных обеспечивает предотвращение нарушения конфиденциальности, целостности и доступности персональных данных при их обработке.

4.3. Браславский дом-интернат собирает и обрабатывает персональные данные в порядке и в целях, предусмотренных законодательством и настоящим Положением.

4.4. Браславский дом-интернат не использует персональные данные для контроля поведения их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального или материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, Браславский дом-интернат не основывается на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

4.6. Субъект персональных данных не может отказаться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

4.7. Браславский дом-интернат защищает персональные данные работников в целях:

4.7.1. предотвращения утечки, хищения, утраты, искажения, подделки и иных неправомерных действий с персональными данными;

4.7.2. защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных;

4.7.3. обеспечения прав субъектов в области персональных данных.

4.7.4. обеспечения сохранности имущества Браславского дома-интерната, его работников и проживающих в Браславском доме-интернате.

4.8. Браславский дом-интернат для защиты персональных данных:

4.8.1. обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан Республики Беларусь с использованием баз данных, находящихся на территории Республики Беларусь, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

4.8.2. разрабатывает и утверждает локальные правовые нормы о защите персональных данных;

4.8.3. определяет и закрепляет перечень персональных данных;

4.8.4. ограничивает доступ к информации, составляющей персональные данные, закрепляет порядок обращения с этой информацией, особые условия хранения материальных носителей и информации в электронном виде;

4.8.5. ведет учет лиц, получивших доступ к персональным данным или лиц, которым предоставлена или передана такая информация;

4.8.6. заключает с лицами, получившими доступ к персональным данным, обязательства о соблюдении порядка обработки персональных данных. Включает условия о правах, обязанности и ответственности в области обработки и защиты персональных данных в трудовые и гражданско-правовые договоры, заключенные с этими лицами;

4.8.7. наносит грифы конфиденциальности на документы, содержащие информацию, составляющую персональные данные;

4.8.8. обучает работников, получивших доступ к персональным данным, правилам обработки и методам защиты персональных данных с учетом Указа Республики Беларусь от 28.10.2021 № 422 «О мерах по совершенствованию защиты персональных данных». Периодически проверяет знания норм и требований в области защиты персональных данных;

4.8.9. организует и ведет конфиденциальное делопроизводство;

4.9. Лица, имеющие доступ к персональным данным и ответственные за их обработку, должны принимать меры по защите персональных данных от нецелевого незаконного использования.

Перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку утверждается приказом директора. Указанные работники получают доступ к персональным данным только после прохождения процедуры допуска.

4.10. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает:

4.10.1. ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, об ответственности за его нарушение, локальными правовыми актами Браславского дома-интерната в области обработки и защиты персональных данных;

4.10.2. принятие работником обязанности соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, к которым он получает доступ. Оформление обязательства о соблюдении порядка обработки персональных данных;

4.10.3. принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений;

4.11. Все документы, содержащие персональные данные, хранятся в режиме конфиденциальности. К ним имеют доступ только те лица, которые допущены к таким сведениям в силу исполнения ими своих должностных (функциональных) обязанностей. Конфиденциальное делопроизводство исключает ознакомление с конфиденциальной информацией иных лиц, не имеющих такого доступа.

На конфиденциальных документах:

- в правом верхнем углу первого листа ставится гриф «Персональные данные»;
- в левом нижнем углу первого листа экземпляра документа, подшиваемого в дело, указывается количество экземпляров и место нахождения каждого из них;
- на обороте последнего листа документа указываются должностные лица, получающие доступ к документу.

4.12. Работники, ответственные за учет и хранение конфиденциальных документов, назначаются приказом директора. Эти же работники регистрируют указанные документы.

4.13. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- знакомить с ними неуполномоченных лиц;
- использовать информацию из этих документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламе;
- предоставлять свой компьютер для работы другим работникам;
- оставлять документы на рабочем месте;
- не выключать компьютер в течение времени установленного для приема пищи и времени отдыха, а так же отсутствия на рабочем месте в течение рабочего дня.

4.14. При автоматизированной обработке персональных данных для каждой информационной системы организационные и (или) технические меры определяются с учетом уровней защищенности персональных данных, актуальных угроз безопасности персональных данных и информационных технологий, используемых в информационной системе Браславского дома-интерната.

4.15. Браславский дом-интернат хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте - в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах.

4.16. При достижении целей обработки Браславский дом-интернат уничтожает персональные данные.

Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;
- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

ГЛАВА 5

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Субъекты персональных данных имеют право на:

- 1) полную информацию о своих персональных данных, обрабатываемых Браславским домом-интернатом;

- 2) доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- 3) уточнение своих персональных данных, их блокирование или удаление в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- 4) дополнение своих персональных данных оценочного характера заявлением, выражающим собственную точку зрения;
- 5) извещение всех лиц, которым ранее были сообщены их неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исправлениях или дополнениях;
- 6) отзыв согласия на обработку своих персональных данных;
- 7) обжалование в соответствии с законодательством действий Браславского дома-интерната при обработке персональных данных или его бездействия;
- 8) осуществление иных прав, предусмотренных законодательством.

5.2. Субъекты персональных данных обязаны:

- сообщать в отдел кадров о происшедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;
- проходить обучение и проверку знаний в области обработки и защиты персональных данных;
- соблюдать настоящее Положение;
- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных;

ГЛАВА 6

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ БРАСЛАВСКОГО ДОМА-ИНТЕРНАТА

6.1. Браславский дом-интернат обязан принимать следующие необходимые и достаточные меры для выполнения обязанностей оператора, предусмотренных законодательством:

- 1) назначать лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных;
- 2) издавать документы, определяющие политику Браславского дома-интерната в отношении обработки персональных данных, нормативные документы по вопросам обработки персональных данных, а также иные локальные правовые акты, устанавливающие процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства и устранение последствий таких нарушений;
- 3) применять правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, удаления, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий;
- 4) разъяснять субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные, если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с законодательством;
- 5) блокировать неправомерно обрабатываемые персональные данные, прекращать обработку персональных данных в соответствии с законодательством;

- 6) уведомлять субъектов персональных данных об устранении допущенных нарушений при обработке их персональных данных;
- 7) представлять субъектам персональных данных по их просьбе или их представителям информацию, касающуюся обработки их персональных данных, в порядке, установленном законодательством и локальными правовыми актами Браславского дома-интерната;
- 8) осуществлять внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных законодательству о персональных данных, требованиям к защите персональных данных, политике оператора в отношении обработки персональных данных, локальным правовым актам оператора.

6.2. Браславский дом-интернат имеет право:

- получать достоверные персональные данные от субъекта персональных данных;
- привлекать к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных.

ГЛАВА 7

ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Лица, виновные в нарушении законодательства и локальными правовыми актами Браславского дома-интерната в области обработки и защиты персональных данных, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность.

7.2. Моральный вред, причиненный субъектам персональных данных вследствие нарушения их прав, правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, установленных законодательством и локальными правовыми актами Браславского дома-интерната в области обработки и защиты персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством.