

УТВЕРЖДЕНО

Директор государственного  
учреждения образования  
«Гродненский областной  
детский оздоровительный  
лагерь "Юность"»

Т.Л.Кейзер

«03» января 2022 года



## ПОЛОЖЕНИЕ

№ 3

д.Пышки

О порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе)

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

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

Положением о политике в отношении обработки персональных данных работников в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур, утвержденным директором Гродненского областного ДОЛ "Юность" 03.01.2022 № 1;

Положением о политике в отношении обработки персональных данных в ходе реализации основных задач деятельности учреждения, утвержденным директором государственного учреждения образования «Гродненский областной детский оздоровительный лагерь "Юность"» (далее – учреждение) 03.01.2022 № 2;

2. Доступ в учреждении к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), предоставляется:

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

уполномоченным лицам в объеме и на условиях, необходимых для исполнения договора между учреждением и уполномоченным лицом (далее – иные лица).

3. Доступ к персональным данным имеют следующие работники:

директор учреждения(лицо, исполняющее его обязанности)– ко всем категориям персональных данных;

лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных– ко всем категориям персональных данных в пределах исполнения должностных обязанностей;

главному бухгалтеру – к персональным данным, необходимым для реализации положений Трудового кодекса Республики Беларусь, иных законодательных актов о труде и принятых в их развитие актов законодательства, данным в соответствии с содержанием резюме соискателей вакансий по курируемым направлениям деятельности, иным категориям персональных данных, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

работники, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, если иное не определено в части первой настоящего пункта, предоставляется доступ к персональным данным исходя из занимаемой должности и в соответствии с категориями персональных данных и целями их обработки согласно приложению 1.

Предоставление доступа к персональным данным в информационных ресурсах (системах), а также отзыв предоставленных прав осуществляется при помощи средств управления правами доступа к соответствующим ресурсам (системам) согласно приложению 2.

#### 4. Права доступа работника к персональным данным:

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 учреждения(лица, исполняющего его обязанности).

5. Предоставление доступа к персональным данным обеспечивается в случае, если персональные данные содержатся в организационно-распорядительной документации, образующейся в учреждении, – директором (лицом, исполняющем его обязанности).

6. Работники, не имеющие доступа к персональным данным, исходя из занимаемой должности или выполняемых функций, могут получить временный доступ к персональным данным одной или нескольких категорий с целью их обработки для выполнения служебного задания на период времени и в объеме, которые необходимы для выполнения такого задания.

При определении периода времени и объема персональных данных для предоставления временного доступа к ним директор (лицо, исполняющее его обязанности) руководствуется содержанием служебного задания, содержащегося в организационно-распорядительном документе (приказ, поручение, указание) или ином документе с резолюцией директора (лица, исполняющего его обязанности) по курируемому направлению деятельности.

7. 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.

8. Лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, изучает и анализирует процессы, связанные с соблюдением настоящего Положения, вносит директору учреждения 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).

**Приложение 1**  
**к Положению о порядке доступа**  
**к персональным данным, в том числе**  
**обрабатываемым в информационном**  
**ресурсе (системе)**  
**03.01.2022 № 3**

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**работников, имеющих доступ к персональным**  
**данным, в соответствии с категориями**  
**персональных данных и целями их обработки**

№	Категории персональных данных	Цели обработки персональных данных	Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных
1	Данные, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными законодательными актами о труде и принятыми в их развитие актами законодательства	при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных	директор, главный бухгалтер
2	Персональные данные в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.)	рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора (контракта)	директор, ведущий хозяйством, главный бухгалтер
3	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии, далее – отчество) либо инициалы лица, должность лица, подписавшего договор, иные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости)	заключение и исполнение гражданско-правовых договоров (например, поставка, купля-продажа, подряд и т.п.)	главный бухгалтер
4	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные персональные данные, указанные в обращении	рассмотрение обращений, в том числе внесенных в книгу замечаний и предложений	директор, главный бухгалтер
5	Фамилия, собственное имя, отчество, контактный телефон, суть вопроса	предварительная запись на личный прием	ведущий хозяйством, главный бухгалтер

**Приложение 2**  
**к Положению о порядке доступа**  
**к персональным данным, в том числе**  
**обрабатываемым в информационном**  
**ресурсе (системе)**  
**01.01.2022 № 3**

Права доступа, предоставляемые работникам и иным лицам в информационных ресурсах (системах), содержащих персональные данные

№	Категории персональных данных	Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных	Категория (группа) пользователей	Права доступа в информационном ресурсе (системе)
1	Интернет-сайт государственного учреждения образования «Гродненский областной детский оздоровительный лагерь "Юность"»	работник уполномоченного (облачные технологии) лица (СООО «Белорусские специалисты государственного учреждения образования «Гродненский областной детский оздоровительный лагерь "Юность"»	администратор	добавление и удаление пользователей, платинов, изменение онлайн-форм, баз данных, файлов каталога интернет-сайта
2	Система документооборота «СМДО» электронного	работник уполномоченного лица (РУП «Центр информационных технологий Национального статистического комитета Республики Беларусь») работниками в случаях и объеме согласно резолюции директора	администратор	создание учетных записей пользователей, предоставление им доступа к журналам добавление, изменение и удаление документов исходя из должностных обязанностей
3	Услуга «Электронная почта»	работник уполномоченного (облачные технологии) лица (СООО «Белорусские специалисты в объеме согласно приложению 1 к Положению о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе)	администратор	создание почтовых ящиков, назначение им адресов электронной почты и передача учетных данных для доступа использование почтового ящика с присвоенным основным адресом электронной почты