

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора
РУП «БЕЛТЭИ»
14.08.2023 № 133

Политика в отношении обработки персональных данных

1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) является одной из принимаемых научно-исследовательским и проектным республиканским унитарным предприятием «БЕЛТЭИ» (далее – предприятие) мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон).

Политика утверждена также для разъяснения субъектам персональных данных, как и для каких целей их персональные данные собираются, используются или иным образом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

Почтовый адрес РУП «БЕЛТЭИ»: 220048, г. Минск, ул. Романовская Слобода, д. 5, пом. 304; адрес в сети Интернет: <http://beltei.by>; e-mail: beltei@beltei.by.

2. Предприятие осуществляет обработку персональных данных в следующих случаях:

- рассмотрение жалоб субъектов персональных данных;
- рассмотрение обращений граждан и юридических лиц;
- предварительная запись на личный прием;
- проведение «прямых телефонных линий»;
- рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора;
- в процессе трудовой деятельности;
- при осуществлении административных процедур.

3. Предприятие осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки.

4. При осуществлении административных процедур Предприятие осуществляет обработку следующих персональных данных в соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200.

5. Предприятие не осуществляет передачу персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

6. Обработка персональных данных работников Предприятия для целей, не предусмотренных законодательством и не связанных с исполнением работниками должностных обязанностей, осуществляется с согласия работников, если отсутствуют иные правовые основания для такой обработки.

7. Предоставление персональных данных работников Предприятия и членов их семей третьим лицам осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательными актами.

8. Трансграничная передача персональных данных работников Предприятия осуществляется исключительно для целей направления в служебную командировку за границу.

9. Срок хранения персональных данных – в зависимости от целей обработки персональных данных или административной процедуры, но не более сроков хранения, определенных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь».

10. Субъекты персональных данных имеют право:

10.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных предприятие обращалось к субъекту персональных данных за получением согласия. В этой связи право на отзыв согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка осуществляется на основании договора (например, гражданско-правового) либо в соответствии с требованиями законодательства (например, при рассмотрении поступившего обращения);

10.2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных предприятием, содержащей:

место нахождения предприятия;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица предприятием;

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);

наименование и место нахождения уполномоченного лица (уполномоченных лиц);

иную информацию, предусмотренную законодательством;

10.3. требовать от Предприятия внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных прилагает соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений в персональные данные;

10.4. получить от предприятия информацию о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых предприятием, третьим лицам. Такое право может быть реализовано один раз в календарный год, а предоставление соответствующей информации осуществляется бесплатно;

10.5. требовать от Предприятия бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

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

11. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных Предприятием, субъект персональных данных подает Предприятию заявление в письменной форме или в виде электронного документа (а в случае реализации права на отзыв согласия – также в форме, в которой такое согласие было получено) соответственно по почтовому адресу или адресу в сети Интернет, указанным в части третьей пункта 1 настоящей Политики. Такое заявление должно содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) субъекта персональных данных, адрес его места жительства (места пребывания);

дату рождения субъекта персональных данных;

изложение сути требований субъекта персональных данных;

идентификационный номер субъекта персональных данных, при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, в случаях, если эта информация указывалась субъектом персональных данных при даче своего согласия или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных;

личную подпись (для заявления в письменной форме) либо электронную цифровую подпись (для заявления в виде электронного документа) субъекта персональных данных.

12. РУП «БЕЛТЭИ» не рассматривает заявления субъектов персональных данных, направленные иными способами (e-mail, телефон, факс и т.п.).

За содействием в реализации прав субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в РУП «БЕЛТЭИ» направив сообщение на электронный адрес: beltei@beltei.by.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

РУП «БЕЛТЭИ»

14.04.2023 № 133

Положение

о порядке доступа к персональным
данным, в том числе обрабатываемым
в информационной системе

1. Настоящее Положение разработано на основании абзаца пятого пункта 3 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных», а также в соответствии с:

Политикой Научно-исследовательского и проектного республиканского унитарного предприятия «БЕЛТЭИ» (далее – РУП «БЕЛТЭИ», предприятие) по обработке персональных данных;

Политикой информационной безопасности РУП «БЕЛТЭИ» (далее – Политика ИБ) и дополняющей и уточняющей ее документации на систему защиты информации «Информационной системы РУП «БЕЛТЭИ» (далее – ИС-БЕЛТЭИ)

2. Доступ к персональным данным в РУП «БЕЛТЭИ», в том числе обрабатываемым в ИС-БЕЛТЭИ, предоставляется:

работникам предприятия (далее – работники) в объеме, необходимом для выполнения должностных обязанностей;

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

3. Доступ к персональным данным имеют следующие работники:

директор предприятия или 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;

заместители директора предприятия, заместители главного инженера – 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 в структурных подразделениях по курируемым направлениям деятельности, иным категориям персональных данных, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

системный администратор (администратор информационной безопасности (ИБ) – к персональным данным, обрабатываемым в ИС-БЕЛТЭИ, в пределах должностных полномочий.

Работникам, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, если иное не определено в части первой настоящего пункта, предоставляется уровень доступа к персональным данным, исходя из занимаемой должности и в соответствии с категориями персональных данных и целями их обработки согласно Приложению 1, иным лицам – в соответствии с договором.

Предоставление доступа к персональным данным в ИС-БЕЛТЭИ, а также отзыв предоставленных прав осуществляется при помощи средств управления правами доступа в ИС-БЕЛТЭИ согласно Реестра защищаемых ресурсов ИС-БЕЛТЭИ.

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 соответствующего договора с уполномоченным лицом, расторжения такого договора.

Доступ к персональным данным может быть также прекращен на основании приказа директора предприятия или иного документа с резолюцией директора предприятия или лица, исполняющего его обязанности.

5. Предоставление доступа к персональным данным обеспечивается:

в случае, если персональные данные содержатся в организационно-распорядительной документации, образующейся в РУП «БЕЛТЭИ» – руководителем соответствующего структурного подразделения, в котором осуществляется оперативное хранение дела в соответствии с номенклатурой дел предприятия;

в случае если персональные данные обрабатываются в ИС-БЕЛТЭИ – системным администратором в соответствии с требованиями Политики ИБ и Положения по организации и разграничению доступа пользователей к информационной системе.

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 и целей 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 руководитель структурного подразделения предприятия, а также системный администратор руководствуются содержанием служебного задания, содержащегося в организационно-распорядительном документе (приказ, распоряжение), должностной инструкции или ином документе с резолюцией директора РУП «БЕЛТЭИ» или лица, исполняющего его обязанности.

При наличии сомнений относительно периода времени или объема персональных данных лицу, предоставляющему временный доступ к персональным данным, необходимо обратиться к директору предприятия или лицу, исполняющему его обязанности, через заместителя по курируемому направлению деятельности.

7. Работник или иное лицо, случайно или по иным причинам получившее доступ к персональным данным, в том числе обрабатываемым в ИС-БЕЛТЭИ, 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 предприятия или лицу, исполняющему его обязанности, предложения по совершенствованию 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.

9. Работники предприятия, имеющие доступ к местам хранения документов, содержащих персональные данные, не вправе передавать ключи или иным способом предоставлять доступ к местам хранения документов другим лицам, в т.ч. другим работникам предприятия.

10. Доступ к персональным данным, содержащимся в информационном ресурсе (системе), предоставляется по логину и паролю, которые предоставляются работникам администратором системным.

11. Работники предприятия, которым известен логин и пароль для доступа к персональным данным, не вправе передавать логин и пароль или иным способом предоставлять доступ к персональным данным другим лицам, в т.ч. другим работникам предприятия.

Приложение 1
к Положению

Перечень

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

№ п/п	Категория персональных данных	Цели обработки персональных данных	Работники, осуществляющие обработку персональных данных
1.	Данные, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными законодательными актами о труде и принятыми в их развитии актами законодательства	при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных	работники ОКР, работники ФЭО, бухгалтерии, работники юрисконсульт, работники структурных подразделений, в должностные обязанности которых входит оформление документов по организации труда работников структурного подразделения
2.	Персональные данные в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендаций письменных и т.п.) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора (контракта)	рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендаций письменных и т.п.) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора (контракта)	работники ОКР, заместители директора, заместители главного инженера, руководители структурных подразделений, их заместители
3.	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) либо инициалы лица, должность лица, подписавшего договор, иные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости)	заключение и исполнение гражданско-правовых договоров	Работники ОМТС, работники бухгалтерии, работники ФЭО, ведущий юрисконсульт

4.	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные персональные данные, указанные в обращении	рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	работники СКиД, заместители директора, заместители главного инженера, руководители структурных подразделений, их заместители, ведущий юрисконсульт
5.	Фамилия, собственное имя, отчество, контактный телефон, суть вопроса	предварительная запись на личный прием	СкиД
6.	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства и (или) работы (учебы), контактный телефон (при необходимости), суть обращения, иные персональные данные, указанные в ходе проведения «прямой телефонной линии»	проведение «горячих линий»	СкиД, работники, привлекаемые к проведению личного приема (заместители директора, заместители главного инженера)
7.	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) нанимателя жилого помещения, дата рождения, адрес регистрации, данные о членах семьи, иные данные в соответствии с законодательством	предоставление жилого помещения в общежитии РУП «БЕЛТЭИ»	СкиД
8.	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), паспортные данные	представление интересов предприятия по доверенности	заместители директора, заместители главного инженера, руководители структурных подразделений, их заместители, работники структурных подразделений, в должностные обязанности которых входит оформление тендерной и договорной документации, работники бухгалтерии, ведущий юрисконсульт, работники СКиД