

Учреждение
«Гомельский городской
центр социального обслуживания
семьи и детей»

УТВЕРЖДЕНО
приказ директора
Учреждения «Гомельский городской
Центр социального обслуживания
семьи и детей»



« » .20 dd № 20

ПОЛОЖЕНИЕ **о политике в отношении обработки** **персональных данных**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о политике в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработано в соответствии с требованиями пункта 3 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных» (далее – Закон) и регулирует отношения, связанные с защитой персональных данных при их обработке учреждением «гомельский городской центр социального обслуживания семьи и детей» (далее – Центр).

1.2. Адрес местонахождения (почтовый адрес) Центра: 246032, г. Гомель, ул. Юбилейная, д. 8, корп. 2; e-mail: gomelsemya@post.gomel.by

1.3. Политика разъясняет 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.

1.4. Положения настоящей Политики служат основой для разработки локальных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных в Центре.

1.5. Настоящая политика применяется в отношении всех персональных данных, обрабатываемых Центром.

2. ЦЕЛИ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Центр осуществляет обработку персональных данных в следующих случаях:

№ п/п	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
1.	Рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, рекомендательных писем и т.п.) на вакантные должности в целях заключения трудового договора (направленных или предоставленных в письменном виде или в виде электронного документа)	Физические лица, которые направили резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.)	Персональные данные в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.)	Обработка персональных данных (далее – ПД), когда они указаны в документе, адресованном Центру и подписанном субъектом ПД, в соответствии с содержанием такого документа (абз. 16 ст. 6 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 г. № 99-З «О защите персональных данных») (далее – Закон № 99-З)	В случае непринятия на работу - 1 год, в случае принятия на работу: 1 месяц
2.	Оформление (прием) на работу	Кандидаты на трудоустройство, члены их семей	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) и иными законодательными актами	Обработка при оформлении труд. отношений, а также в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-З), обработка ПД является необходимой для выполнения обязанностей, предусмотренных законодательными актами (абз.20 ст. 6 Закона № 99-З), <u>Статья 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК);</u> <u>п.11 Декрета от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»;</u> <u>ч.1 ст.10 Закона от 06.01.1999 № 230-З «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования».</u>	После увольнения - 75 лет
3.	Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке	Обработка при оформлении труд. отношений, а также в процессе труд. деятельности субъекта ПД в	После увольнения – 75 лет

			формирования, ведения и хранения личных дел работников, постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров РБ от 26.03.2004 № 2	случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3),	
4.	Ведение трудовых книжек	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 140 «О трудовых книжках»	Обработка при оформлении труд. отношений, а также в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3),	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности, после увольнения – до востребования; книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним; журнал регистрации расписок в получении трудовых книжек – 5 лет
5.	Ведение телефонного справочника	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, номер служебного телефона	Обработка при оформлении труд. отношений, а также в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3), п. 1 ч. 1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК	1 месяц после увольнения
6.	Ведение корпоративной сети (внутренние закрытые списки работников для связи), системы учета документооборота	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, место работы.	Обработка при оформлении труд. отношений, а также в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3) - в отношении работников;	Персональные данные работников – 1 месяц после увольнения.
7.	Ведение учета фактически отработанного времени (табели)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствия на рабочем месте	Обработка в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3), Пункт 3 ч.1 ст.55, ст.133 ТК	3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет

8.	Командирование	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	Обработка в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3), ст. 94-95 ТК	3 года
9.	Выплата заработной платы	Работники,	Фамилия, собственное имя, отчество, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	Обработка в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3), Пункт 5 ст.11ТК;	75 лет
10.	Применение мер поощрения	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	Обработка в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3),	75 лет
11.	Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	Обработка в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3), главы 14,37 ТК	3 года
12.	Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	Обработка в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3), глава 9 ТК	В зависимости от гарантии (компенсации) - в соответствии с Перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, в процессе деятельности государственных органов, организаций и индивидуальных

					предпринимателей, с указанием сроков хранения», утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 24.05.2012 № 140 (далее – Перечень)	Графики трудовых отпусков – 1 год; приказы о предоставлении труд. отпусков – 3 года. По социальному отпуску – 75 лет
13.	Предоставление трудовых и социальных отпусков	Работники, члены их семей	Работники, 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)	Обработка в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3), глава 12 ТК		
14.	Аттестация работников	Работники, подлежащие аттестации	В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784	Обработка в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3)	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет, аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника	
15.	Формирование и ведение резерва кадров	Работники, граждане, иные	Работники, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	СОГЛАСИЕ субъекта ПД (ч. 1 п. 3 ст. 4, 5 Закона № 99-3) либо обработка ПД, когда они указаны в документе, адресованном оператору и подписанном субъектом ПД, в соответствии с содержанием такого документа (абз.16 ст. 6 Закона № 99-3)	1 год	
16.	Изменение, прекращение трудового договора	Работники	Работники, собственное имя, отчество, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные	Обработка в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3) Главы 3, 4 и 12 ТК	После прекращения трудовых отношений в течение 75 лет	

			<p>сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора</p>		5 лет
17.	Ведение воинского учета	Работники - военно-обязанные	<p>В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27.01.2020 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского учета»</p>	<p>Обработка при оформлении труд. отношений, а также в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3), Статья 9 Закона от 05.11.1992 № 1914-ХП «О воинской обязанности и воинской службе»</p>	5 лет
18.	Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	Работники, несовершеннолетние дети работника, их другой родитель	<p>В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утв. Указом Президента РБ от 28.08.2006 г. № 542</p>	<p>Обработка в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3)</p>	<p>В соответствии с главой 8 Перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физ. культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленного приказом Министерства юстиции РБ, Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции РБ от 01.04.2019 № 11</p>
19.	Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору	<p>В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты</p>	<p>Обработка при оформлении труд. отношений, а также в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3), Абз.3 ч.2 ст.9 Закона от 17.04.1992 № 1596-ХП</p>	5 лет

			РБ от 19.06.2014 № 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонализированного учета»	«О пенсионном обеспечении»;	
20.	Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Работники, члены их семей	В соответствии со ст. 75 Закона РБ от 17.04.1992 № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении»	Обработка в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3)	До предоставления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
21.	Расследование несчастных случаев на производстве	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты РБ и Министерства здравоохранения РБ от 14.08.2015 № 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	Обработка в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3), Пункт 6 ч.1 ст.55 ТК	10 лет, аварий, несчастных случаев на производстве (с крупным материальным ущербом, групповых, со смертельным или тяжелейшим исходом) – постоянно
22.	Ведение бухгалтерского и налогового учета	Работники, члены их семей	Данные, предусмотренные Гражданским кодексом РБ, Налоговым кодексом, Законом РБ «О бухгалтерском учете и отчетности», иными законодательными актами и принятыми в их развитие актами законодательства	Обработка в процессе труд. деятельности субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством (абз.8 ст.6 Закона № 99-3); Обработка ПД является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз.20 ст. 6 Закона № 99-3),	В соответствии с Перечнем в зависимости от документа

23.	<p>Осуществление дифференцированного учета граждан (семей), нуждающихся в социальном обслуживании, определение необходимых им форм социального обслуживания, видов социальных услуг</p>	<p>Физические лица, обратившиеся в центр, члены их семей</p>	<p>В соответствии с Инструкцией о порядке оказания социальных услуг государственными учреждениями социального обслуживания, утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты РБ № 11 от 26.01.2013</p>	<p>Обработка ПД является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 и абз. 16 п. 2 статьи 8 Закона № 99-3)</p> <p>Ст. 30 Закона Республики Беларусь от 22.05.2000г. № 395-3 «О социальном обслуживании»</p>	<p>1 месяц после обращения. По прошествии не менее 3 лет после проверки налоговыми органами соблюдения налогового законодательства. Такой срок хранения документов, содержащих ПД (акты обследования материального положения граждан), установлен в номенклатуре дел Центра</p>
24.	<p>Оказание гражданам (семьям), находящимся в трудной жизненной ситуации гуманитарной помощи</p>	<p>Физические лица, обратившиеся в Центр, члены их семей</p>	<p>В соответствии с Инструкцией о порядке оказания социальных услуг государственными учреждениями социального обслуживания, утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты РБ № 11 от 26.01.2013</p>	<p>Обработка ПД является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 и абз. 16 п. 2 статьи 8 Закона № 99-3)</p> <p>Ст. 30 Закона Республики Беларусь от 22.05.2000г. № 395-3 «О социальном обслуживании»</p>	<p>По прошествии не менее 3 лет после проверки налоговыми органами соблюдения налогового законодательства. Такой срок хранения документов, содержащих ПД (ведомости выдачи гуманитарной помощи протоколы заседания комиссии по распределению гуманитарной помощи), установлен в номенклатуре дел Центра</p>
25.	<p>Оказание гражданам (семьям), находящимся в трудной жизненной ситуации консультационно-информационных, социально-психологических услуг</p>	<p>Физические лица, обратившиеся в Центр, члены их семей; физические лица, поставленные на учет</p>	<p>Фамилия, собственное имя, отчество, адрес регистрации, статус семьи, контактный телефон</p> <p>В случае заключения</p>	<p>Обработка ПД является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 и абз. 16 п. 2 статьи 8 Закона № 99-3)</p> <p>Ст. 30 Закона Республики Беларусь от 22.05.2000г. № 395-3 «О социальном обслуживании» – при</p>	<p>Журнал регистрации обращений – 5 лет (п. 76 Перечня)</p>

		<p>нуждающихся социальной поддержке</p>	<p>договора на оказание услуг - в соответствии с формами договоров, утвержденными постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26.01.2013 г. № 11 «О некоторых вопросах оказания социальных услуг государственными организациями, оказывающими социальные услуги»</p>	<p>оказании услуг обратившимся по телефону (ПД субъекта заносится в журнал обращений, договор на оказание услуг не заключается) Получение ПД на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором (абз. 15 ст. 6 Закона № 99-3) – при оказании услуг обратившимся непосредственно в Центр</p>	<p>Договора - 3 года после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства Такой срок хранения документов, содержащих ПД установлен в номенклатуре дел Центра</p>
<p>25.1 Оказание гражданам (семьям), находящимся в трудной жизненной ситуации социально-педагогических услуг: - обеспечение работы кружков (клубов) по интересам - организация и проведение культурно-массовых мероприятий, в том числе направленных на профилактику правонарушений в сфере семейных отношений и подростковой среде;</p>	<p>Физические лица, обратившиеся в Центр, члены их семей; Физические лица, поставленные на учет нуждающихся в социальной поддержке; Физические лица, включенные в Гомельским горисполкомом в список находящихся в трудной жизненной ситуации; Физические лица, включенные ОВД в списки обязанных лиц в соответствии с Декретом Президента РБ № 18 от 24.11.2006 г.</p>	<p>В случае заключения договора на оказание услуг - в соответствии с формами договоров, утвержденными постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26.01.2013 г. № 11 «О некоторых вопросах оказания социальных услуг государственными организациями, оказывающими социальные услуги»</p>	<p>Обработка ПД является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 и абз. 16 п. 2 статьи 8 Закона № 99-3) Получение ПД на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором (абз. 15 ст. 6 Закона № 99-3) ст. 30 Закона Республики Беларусь от 22.05.2000 г. № 395-3 «О социальном обслуживании» – при оказании услуг лицам, включенным Гомельским горисполкомом в список лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации; а также лицам, включенным ОВД в списки обязанных лиц в соответствии с Декретом Президента РБ № 18 от 24.11.2006 г. (договора на оказание услуг не заключаются)</p>	<p>До достижения цели обработки персональных данных Договора - 3 года после окончания срока действия договора, Такой срок хранения документов, содержащих ПД установлен в номенклатуре дел Центра</p>	

25.2	Оказание гражданам (семьям), находящимся в трудной жизненной ситуации социально-посредственных услуг	Физические лица, поставленные на учет нуждающихся в социальной поддержке; физические лица, обратившиеся в Центр, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес регистрации, контактный телефон, иные ПД, необходимые для оказания социально-посредственных услуг В случае заключения договора на оказание услуг - в соответствии с формами договоров, утвержденными постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26.01.2013 г. № 11 «О некоторых вопросах оказания социальных услуг государственными организациями, оказывающими социальные услуги»	Обработка ПД является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 и абз. 16 п. 2 статьи 8 Закона № 99-3) ст. 30 Закона Республики Беларусь от 22.05.2000 г. № 395-3 «О социальном обслуживании» Получение ПД на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором (абз. 15 ст. 6 Закона № 99-3)	Журнал регистрации обращений – 5 лет в соответствии с Перечнем типовых документов Национального архивного Фонда Республики Беларусь Договора - 3 года после окончания срока действия договора. Такой срок хранения документов, содержащих ПД установлен в номенклатуре дел Центра
26.	Оказание помощи жертвам насилия, иностранцам и лицам без гражданства, ходатайствующим о признании беженцами в РБ, и беженцам, в том числе предоставление им места для временного проживания	Лица, обращающиеся в Центр за оказанием помощи	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон В случае заключения договора на оказание услуг - в соответствии с формами договоров, утвержденными постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 26.01.2013 г. № 11 «О некоторых вопросах оказания социальных услуг государственными организациями, оказывающими социальные услуги»	Обработка ПД является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 и абз. 16 п. 2 статьи 8 Закона № 99-3) ст. 30 Закона Республики Беларусь от 22.05.2000 г. № 395-3 «О социальном обслуживании» Получение ПД на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором (абз. 15 ст. 6 Закона № 99-3) – договор на оказание услуг заключается с обратившимися, которые являются жертвами насилия	Журнал регистрации обращений – 5 лет (п.76 Перечня) Договора - 3 года после окончания срока действия договора. Такой срок хранения документов, содержащих ПД установлен в номенклатуре дел Центра

			государственными организациями, оказывающими социальные услуги»	Обработка ПД является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз.20 ст. 6, абз. 16 п. 2 ст. 8 Закона № 99-3), П. 7 Ст. 6 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 г. № 300-3 «Об обращении граждан и юридических лиц»	5 лет в соответствии с Перечнем типовых документов Национального архивного Фонда Республики Беларусь.
27.	Личный прием граждан	Лица, обращающиеся на личный прием	Фамилия, собственное имя, отчество, контактный телефон, суть вопроса	Обработка ПД является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз.20 ст. 6, абз. 16 п. 2 ст. 8 Закона № 99-3), П. 7 Ст. 6 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 г. № 300-3 «Об обращении граждан и юридических лиц»	5 лет в соответствии с Перечнем типовых документов Национального архивного Фонда Республики Беларусь.
28.	Рассмотрение обращений, в том числе внесенных в книгу замечаний и предложений	Лица, направившие обращение, иные лица, чьи персональные данные указаны в обращении	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные персональные данные, указанные в обращении	Обработка ПД является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз.20 ст. 6, абз. 16 п. 2 ст. 8 Закона № 99-3), П. 1 Ст. 3 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 г. № 300-3 «Об обращении граждан и юридических лиц»	5 лет в соответствии с Перечнем типовых документов Национального архивного Фонда Республики Беларусь. 5 лет после окончания ведения книги замечаний и предложений Такой срок хранения документов, содержащих ПД установлен в номенклатуре дел Центра

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных Центром, включает в себя любое действие или совокупность действий совершаемых с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление персональных данных.

3.2. Обработка персональных данных осуществляется Центром следующими способами:

- с использованием средств автоматизации;

- без использования средств автоматизации, если при этом обеспечиваются поиск персональных данных и (или) доступ к ним по определенным критериям (картотеки, списки, базы данных, журналы и другое).

3.3. Источниками получения персональных данных являются: непосредственно субъект персональных данных, наниматели работников по предыдущим местам работы (при запросе характеристики), Гомельский городской исполнительный комитет, Комитет по труду, занятости и социальной защите Гомельского облисполкома (по субъектам персональных данных, включенным в списки лиц, находящихся в трудной жизненной ситуации), органы внутренних дел (по субъектам персональных данных, включенным в списки обязанных лиц в соответствии с Декретом Президента РБ № 18 от 24.11.2006 г.), общедоступные источники.

3.4. Обработка специальных персональных данных допускается лишь при условии принятия комплекса мер, направленных на предупреждение рисков, которые могут возникнуть при обработке таких персональных данных для прав и свобод субъектов персональных данных.

3.5. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее заявленных законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с первоначально заявленными целями их обработки.

3.6. В случае необходимости изменения первоначально заявленных целей обработки персональных данных Центр обязан получить согласие субъекта на обработку его персональных данных в соответствии с измененными целями обработки персональных данных при отсутствии иных оснований для такой обработки, предусмотренных актами законодательства.

3.7. Обработка персональных данных должна носить прозрачный характер, содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

3.8. Центр обязан принимать меры по обеспечению достоверности обрабатываемых им персональных данных, при необходимости обновлять их.

3.9. В случае если Центр поручает обработку персональных данных уполномоченному лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Центр. Уполномоченное лицо несет ответственность перед Центром.

3.10. Доступ к обрабатываемым в Центре персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), предоставляется только работникам Центра для выполнения должностных обязанностей в объеме, необходимом для надлежащего выполнения этих обязанностей.

3.11. При хранении персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных.

3.12. Сроки обработки и хранения персональных данных определяются Центром в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

3.13. Если сроки обработки и хранения персональных данных не установлены законодательством, обработка и хранение осуществляются не дольше, чем того требуют цели обработки и хранения персональных данных.

3.14. Персональные данные могут храниться как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.15. Персональные данные, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в помещении архива и других помещениях, предназначенных для хранения в Центре.

3.16. Персональные данные, зафиксированные в электронном виде, хранятся в информационных системах.

3.17. Хранение и размещение документов, содержащих персональные данные, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) не допускается.

3.18. По достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством, персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию.

3.19. Центр в случае необходимости для достижения целей обработки вправе передавать персональные данные третьим лицам с соблюдением требований законодательства Республики Беларусь.

3.20. Центр при осуществлении обработки персональных данных принимает меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения требований законодательства в сфере защиты персональных данных, в том числе:

- осуществляет ведение реестра обработки персональных данных в Центре;
- предоставляет субъектам персональных данных необходимую информацию до получения их согласий на обработку персональных данных;
- разъясняет субъектам персональных данных их права, связанные с обработкой персональных данных;
- получает письменные согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- назначает лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных;
- принимает локальные правовые акты, определяющие вопросы обработки и защиты персональных данных;
- определяет перечень должностей работников, осуществляющих обработку персональных данных, информационные ресурсы и системы, собственником (владельцем) которых является Центр, содержащие персональные данные работников Центра и иных лиц;

- обеспечивает ознакомление работников Центра и иных лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства в области обработки персональных данных, в том числе с требованиями по защите персональных данных, локальными правовыми актами, определяющими политику Центра в отношении обработки персональных данных;
- обеспечивает неограниченный доступ, в том числе с использованием глобальной компьютерной сети Интернет, к настоящей Политике Центра;
- устанавливает порядок доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных ресурсах;
- организует реализацию права субъектом персональных данных на получение информации, касающейся обработки персональных данных данного субъекта, а также реализацию иных прав субъектов персональных данных в соответствии с Законом;
- обеспечивает техническую и криптографическую защиту персональных данных в порядке, установленном Оперативно-аналитическим центром при Президенте Республики Беларусь, в соответствии с классификацией информационных ресурсов (систем), содержащих персональные данные;
- реализует иные мероприятия, предусмотренные законодательством в области обработки персональных данных.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Субъект персональных данных имеет право на:

4.1.1. Отзыв в любое время без объяснения причин своего согласия на обработку персональных данных. Настоящее право может быть реализовано субъектом персональных данных путем подачи Центру соответствующего заявления.

Центр в пятнадцатидневный срок после получения заявления субъекта персональных данных в соответствии с его содержанием прекращает обработку персональных данных, осуществляет их удаление и уведомляет об этом субъекта персональных данных, если отсутствуют иные основания для таких действий с персональными данными, предусмотренные настоящим Законом и иными законодательными актами. При отсутствии технической возможности удаления персональных данных Центр принимает меры по недопущению дальнейшей обработки персональных данных, включая их блокирование, и уведомляет об этом субъекта персональных данных в тот же срок.

4.1.2. Получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, содержащей:

- наименование и место нахождения Центра;
- подтверждение факта обработки персональных данных Центром (уполномоченным лицом);
- его персональные данные и источник их получения;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- срок, на который дано его согласие;

- наименование и место нахождения уполномоченного лица, которое является государственным органом, юридическим лицом Республики Беларусь, иной организацией, если обработки персональных данных поручена такому лицу;
- иную информацию, предусмотренную законодательством;

Для получения информации, указанной в настоящем подпункте, субъект персональных данных подает Центру заявление. При этом субъект персональных данных не должен обосновывать свой интерес к запрашиваемой информации. Центр в течение пяти рабочих дней после получения соответствующего заявления субъекта персональных данных, если иной срок не установлен законодательными актами, предоставляет ему в доступной форме информацию, указанную в настоящем подпункте, либо уведомляет его о причинах отказа в ее предоставлении. Предоставляется такая информация субъекту персональных данных бесплатно, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

4.1.3. Заявление требований Центру о внесении изменений в свои персональные данные в случае, если они являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных подает Центру заявление, с приложением соответствующих документов и (или) их заверенных в установленном порядке копий, подтверждающих необходимость внесения изменений в персональные данные.

Центр в пятнадцатидневный срок после получения заявления субъекта персональных данных вносит соответствующие изменения в его персональные данные и уведомляет об этом субъекта персональных данных либо уведомляет субъекта персональных данных о причинах отказа во внесении таких изменений, если иной порядок внесения изменений в персональные данные не установлен законодательными актами.

4.1.4. Получение от Центра информации о предоставлении своих персональных данных третьим лицам один раз в календарный год бесплатно, если иное не предусмотрено Законом и иными законодательными актами.

Для получения информации, указанной в настоящем пункте, субъект персональных данных подает заявление.

Центр в пятнадцатидневный срок после получения заявления субъекта персональных данных предоставляет ему информацию о том, какие персональные данные субъекта и кому предоставлялись в течение года, предшествовавшего дате подачи заявления, либо уведомить субъекта персональных данных о причинах отказа в ее предоставлении.

4.1.5. Заявление требований Центру о прекращении обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами.

Для реализации данного права субъекту персональных данных необходимо подать Центру соответствующее заявление.

Центр в пятнадцатидневный срок после получения заявления субъекта персональных данных прекращает обработку персональных данных, а также осуществляет их удаление (обеспечивает прекращение обработки персональных

данных, а также их удаление уполномоченным лицом) и уведомляет об этом субъекта персональных данных.

При отсутствии технической возможности удаления персональных данных Центр принимает меры по недопущению дальнейшей обработки персональных данных, включая их блокирование, и уведомляет об этом субъекта персональных данных в тот же срок.

4.1.6. Обжалование действий (бездействия) и решений Центра, нарушающих права субъекта персональных данных при обработке персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц. Принятое уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных решение может быть обжаловано субъектом персональных данных в суд в порядке, установленном законодательством.

4.2. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных Центром, субъект персональных данных подает в Центр заявление в письменной форме по почтовому адресу, указанному в пункте 1.2. настоящей Политики, или в виде электронного документа. Центр не рассматривает заявления субъектов персональных данных, направленные иными способами (e-mail, телефон, факс и т.п.).

В случае реализации субъектом персональных данных права на отзыв согласия заявление может быть подано также в форме, в которой такое согласие было получено.

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;
- 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 Центру или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных;
- изложение сути требования субъекта персональных данных;
- личную подпись (для заявления в письменной форме) либо электронную цифровую подпись (для заявления в виде электронного документа) субъекта персональных данных.

4.3. Ответ на полученное от субъекта персональных данных заявление направляется Центром субъекту персональных данных в форме, соответствующей форме подачи заявления, если в самом заявлении не указано иное.

4.4. За содействием в реализации своих прав субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в Центре – заместителю директора Центра, в том числе направив сообщение на электронный адрес: gomelsemya@post.gomel.by.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 5.1. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения.
- 5.2. Действующая редакция Политики постоянно доступна на официальном сайте Гомельского городского исполнительного комитета:
<https://gomel.gov.by/ru/content/economics/upravlenie-po-trudu-zanyatosti-i-sots-zashchite-predlagaet/gorodskoy-tsentr-sotsialnogo-obsluzhivaniya-semi-i-detey/>.
- 5.3. Вопросы, касающиеся обработки персональных данных, не закрепленные в настоящей Политике, регулируются законодательством Республики Беларусь.
- 5.4. Центр имеет право по своему усмотрению изменять и (или) дополнять условия настоящей Политики без предварительного и (или) последующего уведомления субъектов персональных данных.