|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|   |   |   |
| ЗАГАД |   | ПРИКАЗ |
|   |   |   |
| \_\_.04.2022 №\_\_\_ |   |   |
| г. Мiнск |   | г. Минск |

На основании пункта 2 статьи 17 Закона Республики Беларусь
от 7 мая 2021 г. № 99-З ˮО защите персональных данных“ и в целях обеспечения защиты персональных данных в ХХХ (название организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о реестре обработки персональных данных (прилагается).

2. Специалисту по осуществлению внутреннего контроля обеспечить ознакомление всех работников ХХХ (название организации) с настоящим приказом.

Должность руководителя ФИО Руководителя

УТВЕРЖДЕНО

приказ (должность руководителя)

ХХХ (название организации)

\_\_.04.2022 № \_\_\_

ПОЛОЖЕНИЕ

о реестре обработки
персональных данных

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра обработки персональных данных (далее, если не определено иное, – Реестр) в ХХХ (название организации), состав включаемых в него сведений, порядок их внесения в Реестр, изменения и исключения из него.
2. Реестр ведется в целях осуществления надлежащего контроля
за обработкой персональных данных, осуществления систематизации и учета видов обработки персональных данных по форме согласно приложению.
3. Последовательность размещения записей в Реестре определяется специалистом по осуществлению внутреннего контроля.
4. Реестр размещается в сетевой папке ”YYY (название сетевой папки)“ локальной вычислительной сети ХХХ (название организации) в *excel*-файле.
5. Сведения в Реестр вносятся, изменяются в нем и исключаются из него руководителями структурных подразделений, ответственными за обработку персональных данных, или уполномоченными ими лицами (далее – ответственное лицо) по форме согласно приложению.

*(Вариант: Сведения в Реестр вносятся, изменяются в нем и исключаются из него специалистом по осуществлению внутреннего контроля по предложению руководителей структурных подразделений по направлениям их деятельности или уполномоченных ими лиц (далее – ответственное лицо).*

*Предложения направляются специалисту по осуществлению внутреннего контроля в электронном виде.).*

1. Специалист по осуществлению внутреннего контроля:

при необходимости вносит предложения структурным подразделениям по направлениям их деятельности о дополнении Реестра, изменении сведений в нем и исключении их из него;

вносит (должность руководителя) ХХХ (название организации) предложения о совершенствовании структуры Реестра и порядка его ведения;

осуществляет резервное копирование Реестра по мере его наполнения, но не реже одного раза в полугодие.

1. Резервное копирование Реестра производится на персональный компьютер специалиста по осуществлению внутреннего контроля.
2. В случаях возникновения, изменения или прекращения рабочих процессов, требующих обработки персональных данных, ответственные лица дополняют Реестр, изменяют сведения в нем или исключают их из него в течение 10 рабочих дней со дня возникновения, изменения или прекращения этих рабочих процессов.
3. В целях обеспечения единообразия и осуществления контроля специалист по осуществлению внутреннего контроля вправе уточнять (в рабочем порядке) содержание сведений в Реестре у ответственных лиц.
4. В случае разногласий между специалистом по осуществлению внутреннего контроля и ответственными лицами по вопросу дополнения, изменения Реестра решение об окончательной редакции сведений Реестра принимается (должность руководителя) ХХХ (название организации).

Приложение

к Положению о реестре обработки

персональных данных

\_\_.04.2022 № \_\_\_

Форма

РЕЕСТР

обработки персональных данных

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели обработки персональных данных | Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку  | Информационная система (ресурс) | Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке | Перечень обрабатываемых персональных данных[[1]](#footnote-1) | Правовые основания обработки персональных данных[[2]](#footnote-2) | Категории получателей персональных данных[[3]](#footnote-3) | Уполномоченные лица | Срок хранения персональных данных[[4]](#footnote-4) | Примечание[[5]](#footnote-5) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1. При отсутствии возможности отразить исчерпывающий перечень обрабатываемых персональных данных следует указывать ссылку на конкретную норму акта законодательства (если таковая имеется). [↑](#footnote-ref-1)
2. Отражается норма Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З ”О защите персональных данных“. Нормы иных актов законодательства могут отражаться в примечании. В этом столбце, в примечании и иных столбцах допускается использовать сокращения (Закон, п., абз., ч., ст.). [↑](#footnote-ref-2)
3. Отражаются категории получателей (уполномоченные лица), получающие персональные данные на регулярной (постоянной) основе в соответствии с законодательными актами, при этом законодательными актами могут быть предусмотрены и иные случаи обязательной передачи персональных данных, в том числе их передача контрольным и надзорным органам, правоохранительным органам, суду. [↑](#footnote-ref-3)
4. В случае, если персональные данные содержатся в документе, подлежащем передаче в архив, следует руководствоваться сроком хранения, определенным в номенклатуре дел.

В иных случаях такой срок определяется, исходя из необходимости соблюдения пункта 8 статьи 4 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З ”О защите персональных данных“ с учетом сроков хранения типовых документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, определенных республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства (например, постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 ”О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь“).

Срок указывается в днях. Год условно определяется как 365 дней, а месяц – 30 дней. [↑](#footnote-ref-4)
5. В примечании может содержаться иная необходимая информация, в том числе ссылки на акты законодательства, не нашедшие отражение в 5 и 6 столбцах. [↑](#footnote-ref-5)