

ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УДО: ЧТО НЕОБХОДИМО ПРОКОНТРОЛИРОВАТЬ ЗАВЕДУЩЕМУ

Функционирование УДО непосредственно связано с обработкой персональных данных лиц, получающих дошкольное образование, а также их родителей (законных представителей).

Согласно абз. 8 ст. 1 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных» (далее — Закон) все без исключения УДО являются операторами, осуществляющими обработку персональных данных.

В связи с этим на них возложена обязанность предпринять меры по обеспечению защиты персональных данных, предусмотренные ст. 17 Закона.

Марина ГОРОДЕЦКАЯ, ведущий специалист по защите данных управления методологии защиты персональных данных Национального центра защиты персональных данных Республики Беларусь, кандидат юридических наук, доцент

С учетом требований законодательства о персональных данных и позиции Национального центра защиты персональных данных (далее — Центр) в отношении применения отдельных положений Закона в УДО необходимо предпринять следующие меры.

1. Назначить лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, внести необходимые дополнения (изменения) в должностную инструкцию этого работника.

Конкретные квалификационные требования, предъявляемые к работникам, на которых возлагаются функции специалиста, осуществляющего внутренний контроль за обработкой персональных данных, установлены в Едином

квалификационном справочнике должностей служащих «Должности служащих для всех видов деятельности» (выпуск 1) (утв. постановлением Министерства труда Республики Беларусь от 30.12.1999 № 159).

***Справочно:** назначение лица, ответственного за осуществление внутреннего контроля (возложение соответствующих обязанностей на конкретного специалиста), не снимает ответственности с заведующего и других работников УДО за несоблюдение требований законодательства о персональных данных.*

2. Составить и поддерживать в актуальном состоянии реестр обработки персональных данных.

Реестр ведется в целях осуществления надлежащего контроля за обработкой пер-

сональных данных, систематизации и учета видов их обработки.

Реестр обработки персональных данных в УДО может состоять из разделов, указан-

ных ниже. Как заполняется реестр, показано на примере такой цели обработки персональных данных, как осуществление административных процедур.

Реестр обработки персональных данных

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Осуществление административных процедур	Заведующий УДО	Заявители, третьи лица	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан (утв. Указом Президента Республики Беларусь от 26. 04.2010 № 200)	Абзац 20 ст. 6 Закона (ст. 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»)	Не передаются	3 года (п. 100) ¹

¹ Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения (приложение 1 к постановлению Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140).

3. Разработать и утвердить:

- положение об организации внутреннего контроля за обработкой персональных данных;
- документы, определяющие политику в отношении обработки персональных данных (далее — политика)².

² Рекомендации по составлению документа, определяющего политику оператора (уполномоченного лица) в отношении обработки персональных данных, размещены на сайте Центра в разделе «Методологические документы» (click.ru/auFnc).

По решению УДО политика может быть одним документом или же можно разработать несколько таких документов, например, политику в отношении обработки персональных данных:

- в трудовых отношениях;
- при видеонаблюдении;
- на сайте и т.д.



Политика должна быть размещена на сайте УДО на странице не ниже второго уровня. При отсутствии у УДО сайта обеспечение неограниченного доступа к политике осуществляется посредством ее размещения на информационных стендах или иными способами.

Учитывая однотипность процессов обработки персональных данных в УДО, оптимальным вариантом видится разработка типовых политик (например, разработка на уровне комитетов (управлений) по образованию исполкомов соответствующего уровня). Вместе с тем следует понимать, что политика — это ключевой документ оператора, отражение всех осуществляемых им обработок. По этой причине такие типовые политики могут использоваться в качестве основы и адаптироваться операторами

с учетом специфики (потребностей) их деятельности.

Результаты выборочного мониторинга сайтов УДО показывают, что одной из наиболее распространенных ошибок операторов при реализации положений ст. 17 Закона является неотражение в документах, определяющих политику оператора в отношении защиты персональных данных, всех бизнес-и иных процессов, в которых осуществляется обработка персональных данных;

- **порядок доступа к персональным данным, в т. ч. обрабатываемым в информационном ресурсе (системе).**

В УДО разрабатывается положение о порядке доступа к персональным данным, в т. ч. обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), в котором среди прочего определяется перечень работников, имеющих доступ к персональным данным, в соответствии с категориями персональных данных и целями их обработки.

4. Внести изменения в должностные обязанности лиц, обрабатывающих персональные данные.

В должностных инструкциях работников, осуществляющих обработку персональных данных (воспитателей дошкольного образования, помощников воспитателей, педагогов-психологов и др.), следует предусмотреть обязанность «соблюдать установленный законодательством о персональных данных и локальными правовыми актами порядок обработки персональных данных».

При необходимости должностные обязанности конкретных работников (например, ответственных за функционирование информационного ресурса (системы)) в части реализации законодательства о персональных данных могут быть детализованы, в т. ч. исходя из способов организации оператором выполнения обязанностей, предусмотренных ст. 16 Закона.

Справочно: в зависимости от трудовой функции работника в его должностную инструкцию могут быть включены обязанности:

- получать в необходимых случаях согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

- осуществлять контроль за соответствием срока обработки персональных данных заявленным целям, прекращать обработку персональных данных, а также обеспечить их удаление или блокирование при отсутствии правовых оснований для обработки персональных данных;
- обеспечивать предоставление субъектам персональных данных информации об их персональных данных, а также о предоставлении их персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;
- обеспечивать доступ к персональным данным в установленном порядке, вести учет такого доступа и случаев предоставления, распространения персональных данных третьим лицам и т. п.

5. Ознакомить работников и иных лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных в УДО, с положениями законодательства о персональных данных.

Главное при ознакомлении работников — избежать формализма. Допускается избрать любой механизм подтверждения ознакомления (например, под роспись в журнале).

6. Запланировать и организовать обучение лиц, ответственных за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, и лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных.

Требования к организации обучения по вопросам защиты персональных данных лиц, ответственных за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, а также лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, установлены подп. 3.3 п. 3 Указа Президента Республики Беларусь от 28.10.2021 № 422 «О совершенствовании мер по защите персональных данных».

Кроме того, УДО как операторам необходимо обеспечить реализацию иных организационных и технических мер, предусмотренных Законом (например, разработать форму согласия для использования в тех случаях, когда правовым основанием обработки выступает согласие, организовать

фиксацию и хранение информации о предоставлении персональных данных третьим лицам (это могут быть журналы, если ин-

формация предоставлялась в письменном виде, система логирования в информационном ресурсе (системе) и т.п.).



На сайте Центра размещены образцы необходимых документов (clck.ru/35KuvQ), разъяснения вопросов о применении Закона, в т.ч. подробные разъяснения о его применении в сфере образования (clck.ru/35Kuvz), алгоритм приведения деятельности оператора в соответствие с Законом с необходимыми разъяснениями (clck.ru/auFnc).

Ответы на актуальные вопросы в сфере защиты персональных данных оперативно размещаются Центром в Telegram-канале «Центр персональных данных» (t.me/cpd_by).



Электронное пособие

«Трудовые книжки в детских садах: заполняем, храним, выдаем»

Автор: Ксения Ивановна Кеник, кандидат юридических наук, доцент, заслуженный юрист Республики Беларусь, судья Верховного Суда Республики Беларусь в отставке

В пособии:

- вопросы ведения, хранения и выдачи трудовых книжек;
- правила их заполнения, внесения изменений, выдачи вкладыша к трудовой книжке и ее дубликата;
- порядок и сроки выдачи трудовых книжек при увольнении;
- ответственность должностных лиц за нарушение законодательства по ведению трудовых книжек;
- примеры записей в трудовую книжку по различным основаниям.

Звоните по тел. **+375 17 269-86-52**.

ERUDO.BY

Свид. о госрегистрации издателя печатных изданий № 1/433 от 03.10.2014
Свид. о госрегистрации распространителя печатных изданий № 3/318 от 03.01.2014
ООО «Информационное правовое агентство Гревцова», УНП 191261281