

УТВЕРЖДАЮ  
Директор учреждения  
«Гомельский областной  
центр народного творчества»  
\_\_\_\_\_ Н.Д.Сафранович

## ПОЛОЖЕНИЕ

о политике в отношении обработки  
персональных данных

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Учреждение «Гомельский областной центр народного творчества» (далее – Учреждение) уделяет особое внимание защите персональных данных при их обработке в нашем учреждении и с уважением относится к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Утверждение Положения о политике в отношении обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур (далее – Политика) является одной из принимаемых Учреждением мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон).

1.2. Политика разработана с учетом требований Конституции Республики Беларусь, законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Беларусь в области персональных данных и определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1.2.1. Конституция Республики Беларусь;

1.2.2. Кодекс Рэспублікі Беларусь аб культуры от 20.07.2016 N 413-З (с изменениями и дополнениями);

1.2.3. Трудовой кодекс Республики Беларусь от 26.07.1999 N 296-З (с изменениями и дополнениями);

1.2.4. Закон Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон о защите персональных данных);

1.2.5. Закон Республики Беларусь от 10.11.2008 N 455-З «Об информации, информатизации и защите информации» (с изменениями и дополнениями);

1.2.6. Иные нормативные правовые акты Республики Беларусь и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

Положения Политики являются основой для разработки локальных правовых актов, регламентирующих в учреждении вопросы обработки персональных данных работников и иных субъектов персональных данных.

1.3. Понятия, содержащиеся в ст. 1 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-З «О защите персональных данных» используются в настоящей Политике с аналогичным значением.

1.4. Политика разъясняет работникам Учреждения, как и для каких целей их персональные данные и персональные данные членов их семей (других родственников) собираются, используются или иным образом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации. Действие настоящей Политики распространяется на физических лиц, в отношении которых Учреждение осуществляет обработку персональных данных (субъектов персональных данных). Настоящая Политика обязательна для исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Во исполнение требования пункта 4 статьи 17 Закона настоящая Политика публикуется в свободном доступе на сайте Учреждения (<https://ocntgomel.by/>).

1.6. Место нахождения Учреждения: 246022, г. Гомель, ул. Кирова, 49; адрес в сети Интернет: <https://ocntgomel.by/>; e-mail: [ocnt@ocntgomel.by](mailto:ocnt@ocntgomel.by).

## **2. ПРИНЦИПЫ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Учреждение осуществляет обработку персональных данных работников, работников организаций культуры области, мастеров декоративно-прикладного искусства, руководителей и участников творческих коллективов и других субъектов персональных данных.

2.2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с учетом необходимости обеспечения защиты прав и свобод работников и других субъектов персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на основе следующих принципов:

2.2.1. обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе;

2.2.2. обработка персональных данных осуществляется соразмерно заявленным целям их обработки и обеспечивает на всех этапах такой обработки справедливое соотношение интересов всех заинтересованных лиц;

2.2.3. обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;

2.2.4. обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее заявленных законных целей. Не допускается обработка

персональных данных, не совместимая с первоначально заявленными целями их обработки;

2.2.5. содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям их обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки; работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций;

2.2.6. обработка персональных данных носит прозрачный характер. Субъекту персональных данных может предоставляться соответствующая информация, касающаяся обработки его персональных данных.

### **3. ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ**

В процессе трудовой деятельности Учреждение осуществляет обработку персональных данных в следующих случаях:

<b>Цели обработки персональных данных</b>	<b>Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке</b>	<b>Перечень обрабатываемых персональных данных</b>	<b>Правовые основания обработки персональных данных</b>	<b>Срок хранения персональных данных</b>
Оформление (прием) на работу	Соискатели работы, члены их семей	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) и иными законодательными актами	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 мая 2014 г. № 5; иные законодательные акты)	Номенклатура дел 5.3-11, 55 лет п. 21.3
Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2	абз. 8 ст. 6 Закона	Номенклатура дел 5.3-40, 5.3-29 55 л е т , п . 673.3* , п . 675*
Ведение трудовых книжек	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках»	абз. 8 ст. 6 Закона	Номенклатура дел 5.3-27, Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – До востребования

				п. 375 Невостребованные – не менее 50 лет; книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет п. 377
Ведение телефонного справочника	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного и мобильного телефонов	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)	1 месяц после увольнения
Ведение учета телефонных звонков	Работники, работники иных государственных органов и организаций сферы культуры, иные лица	Фамилия, собственное имя, отчество, место работы, занимаемая должность, номер служебного или мобильного телефона	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)	До минования надобности
Ведение корпоративной сети, системы учета документооборота	Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки	<b>В отношении работников - абз. 8 ст. 6 Закона</b> (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК) <b>В отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных</b>	Персональные данные работников – месяц после увольнения. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки
Ведение учета фактически отработанного времени	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 132 ТК)	Номенклатура дел 5.3-39 3 года п. 489
Регистрация прихода и ухода работников	Работники	Фамилия, инициалы	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 132 ТК)	Номенклатура дел 5.3-38, 1 год п. 1068
Командирование	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 94 – 95 ТК)	Номенклатура дел 5.3-11,, 5.3-12, 5.3-32, 5.3.-33, 3 года при служебных командировках менее месяца, п.122.4*, п. 21.4*; 55 лет при длительных более месяца командировках и за границу –п. 122.3*, п. 21.3
Применение мер поощрения	Работники, иные лица (работники учреждений)	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 196 ТК) <i>Положение о почетной грамоте</i>	Номенклатура дел 5.3-11, 55 лет п. 21.3*;

	культуры клубного типа, участники и руководители творческих коллективов Гомельской области, мастера народных художественных ремесел и декоративно-прикладного искусства)	основанием для поощрения	<i>ОЦНТ</i>	5.3-20, 3 года п. 373 5.3-32, 55 лет п. 122.3*
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (главы 14, 37 ТК)	Номенклатура дел 5-3-12, 5.3-33, 3 года (п. п 21.4, п. 122.4*
Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (глава 9 ТК)	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Работники, члены их семей	Фамилия, 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)	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (глава 12 ТК)	Номенклатура дел 5-3-11, 5-3-12, 5.3-43, Графики трудовых отпусков – 1 год (1 год п. 410; приказы о предоставлении и трудовых отпусков – 3 года п. 21.4*. По социальному отпуску – 55 лет п. 21.3*
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	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Номенклатура дел 5.3-21 55 лет ЭПК п. 415
Формирование и ведение резерва кадров	Работники, иные граждане	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	<b>Согласие</b> субъекта персональных данных либо <b>абз. 16 ст. 6 Закона</b>	Номенклатура дел 5.3-22 3 года п. 359
Направление на профессиональную	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о занимаемой должности, о месте работы, сведения об	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 220 <sup>1</sup> ТК; <i>Постановление Совета Министров</i>	Номенклатура дел 5-3-12, 5.3-33 3 года

подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку		образовании, контактный номер телефона, адрес электронной почты	<i>Республики Беларусь № 954 «О вопросах дополнительного образования взрослых»;</i>	п. 21.4*, п. 122.4*
Изменение и прекращение трудового договора	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (главы 3, 4, 9 и 12 ТК)	Номенклатура дел 5-3-11, 5.3-20, 5.3-19, Приказы 55 лет, п. 21.3. Трудовые договоры и контракты 3 года после окончания срока действия п. 370, объяснительные и докладные записки и иные сведения, 3 года, п. 373
Ведение воинского учета	Работники – военнообязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского учета»	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 № 1914-ХІІ «О воинской обязанности и воинской службе»)	Номенклатура дел 5.3-41, 5.3-17 Карточки учета военнообязанных - 3 года п. 392, отчеты- 5 лет п. 387
Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Работники, в том числе бывшие, члены их семей	В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Республики Беларусь	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий
Подача документов индивидуально (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору	В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета»	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	5 лет п. 604.2
Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении»	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
Расследование несчастных случаев на производстве	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)	Номенклатура дел 5.2-35 45 лет п. 590*

		Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»		
Проверка знаний по вопросам охраны труда руководителей и специалистов	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «Инструкция о порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда»	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 25 Закона РБ «Об охране труда» от 23.06.2008 356-3)	5.2-10, 5 лет п. 300
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Работники – стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в учреждении, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 235 ТК)	5 лет после урегулирования спора п. 473
Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Граждане, в т.ч. представители юридических лиц	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b> (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	Номенклатура дел 1-10, 5 лет п. 85
Заполнение интегрированного банка данных учреждений культуры	Работники организаций культуры области, работники вневедомственных учреждений клубного типа (не МК)	Фамилия, собственное имя, отчество, место работы, должность, контактный номер телефона	абз. 8 ст. 6 Закона (Положение об интегрированном банке данных учреждений культуры от 10 сентября 2011 г.)	Номенклатура дел 4-5 Постоянно п. 160.2
Сбор информации на заполнение баз данных творческих коллективов, мастеров декоративно-прикладного искусства	Работники организаций культуры области, мастера декоративно-прикладного искусства, руководители и участники творческих коллективов	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), место работы, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона, адрес электронной почты, иные сведения, необходимые для формирования баз данных	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (гл. 10 Кодекса Республики Беларусь о культуре)	До минования надобности
Составление отчетов, справок, списков творческих коллективов, мастеров	Работники организаций культуры области, мастера декоративно-прикладного искусства,	Фамилия, собственное имя, отчество, место работы, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона, адрес электронной почты, иные сведения, необходимые	абз. 8 ст. 6 Закона (гл. 10 Кодекса Республики Беларусь о культуре)	До минования надобности в зависимости от цели обработки

декоративно-прикладного искусства	руководители и участники творческих коллективов	для формирования списков		
Сопровождение сайта	Работники, работники организаций культуры области, мастера декоративно-прикладного искусства, руководители и участники творческих коллективов	Изображение человека, использование фотографий, фамилий, собственных имен, отчества, иных сведений, необходимых для формирования контента сайта	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(Статья 22 Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»;</i> Положение о порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь 29.04.2010 № 645;	
Сбор, фиксация и распространение местных образцов традиционного искусства и фольклора регионов	Носители народных традиций	Изображение человека, использование фотографий, фамилий, собственных имен, отчества, сведений о работе, иных сведений, общедоступных персональных данных	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(п. 2.3. ст.57 гл. 10 ; гл. 16 Кодекса Республики Беларусь о культуре) либо Согласие субъекта персональных данных</i>	До минования надобности в зависимости от цели обработки
Издательская деятельность	Работники, работники организаций культуры области, мастера декоративно-прикладного искусства, руководители и участники творческих коллективов, носители фольклора, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах	Изображение человека, использование фотографий, фамилий, собственных имен, отчества, иных сведений, необходимых для формирования указанных информационных ресурсов, общедоступных персональных данных	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(гл. 10 Кодекса Республики Беларусь о культуре)</i>	Номенклатура дел 4-9 Постоянно п. 1166
Организация и проведение фестивалей, конкурсов, праздников, выставок, иных мероприятий	Работники организаций культуры области, мастера декоративно-прикладного искусства,	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), место работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты, паспортные данные, иные	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(Кодекс Республики Беларусь о культуре;</i> Положения, условия и иные документы о	До минования надобности в зависимости от цели обработки

областного, республиканского, международного уровней	руководители и участники творческих коллективов, носители фольклора, иные лица - участники мероприятий	сведения, необходимые для участия в мероприятии	<i>проведении мероприятия) либо согласие субъекта персональных данных</i>	
Подготовка информации для оформления договоров подряда		Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), место работы, контактный номер телефона, паспортные данные, международный номер банковского счета (IBAN)	абз. 8 ст. 6 Закона	До минования надобности
Документы по приему и возврату изделий ИЗО и ДПИ на реализацию (договора, акты)	Физические лица	Фамилия, собственное имя, отчество, паспортные данные, , адрес места жительства (места пребывания), контактный номер телефона	абз. 8 ст. 6 Закона	Номенклатура дел 5.6-5 3 года пп. 70*, 1086*
Подготовка документов на присвоение непрофессиональным (любительским) коллективам художественного творчества наименования «народный» («образцовый»), подтверждение и лишение этого наименования	Работники организаций культуры области, руководители и участники творческих коллективов	Фамилия, собственное имя, отчество, дата рождения, место работы (учебы), контактный номер телефона, адрес электронной почты, иные сведения, необходимые для подготовки документов	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 250 Кодекса Республики Беларусь о культуре)	До минования надобности

6. При осуществлении административных процедур Учреждение осуществляет обработку следующих персональных данных:

<b>Цели обработки и персональных данных</b>	<b>Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке</b>	<b>Перечень обрабатываемых персональных данных</b>	<b>Правовое основание обработки персональных данных</b>	<b>Срок хранения персональных данных</b>
Осуществление административных процедур	Работники, в том числе бывшие работники	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по	Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий),	В зависимости от административной процедуры в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь

		заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200	предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6 Закона)	от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь»
--	--	---	---	--

#### **4. ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЙСТВИЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ И СПОСОБЫ ИХ ОБРАБОТКИ**

4.1. Учреждение осуществляет обработку персональных данных (любое действие или совокупность действий, совершаемых с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление персональных данных).

4.2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется следующими способами:

4.2.1. с использованием средств автоматизации;

4.2.2. 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 др.).

#### **5. УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ**

5.1. Обработка персональных данных работников Учреждения 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.

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

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

5.4. В целях внутреннего информационного обеспечения учреждение может создавать внутренние справочные материалы, в которые с устного согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь, могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, место работы, должность, место учебы, специальность, адрес, абонентский номер, адрес электронной почты, иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

5.5. Трансграничная передача персональных данных работников Учреждения, работников организаций культуры области, мастеров декоративно-прикладного искусства, руководителей и участников творческих

коллективов и других субъектов персональных данных осуществляется исключительно для целей направления в служебную командировку за границу.

5.6. Обработка специальных персональных данных, касающихся расовой либо национальной принадлежности, политических взглядов, членства в профессиональных союзах, религиозных или других убеждений, здоровья или интимной жизни, привлечения к административной или уголовной ответственности, а также биометрических и генетических персональных данных, в Учреждении не осуществляется.

## **6. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6. Субъекты персональных данных имеют право:

6.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных Учреждение обращалось к субъекту персональных данных за получением согласия. В этой связи право на отзыв согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством;

6.2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных Учреждением, содержащей:

место нахождения Учреждения;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица;

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;

6.3. требовать от Учреждения 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;

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

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

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

6.7. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных Учреждением, субъект персональных данных подает в Учреждение 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 пункте 1.6. 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.

Учреждение не рассматривает заявления субъектов персональных данных, направленные иными способами (телефон, факс и т.п.).

6.8. За содействием в реализации прав субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в Учреждении, в том числе направив сообщение на электронный адрес: [ocnt@ocntgomel.by](mailto:ocnt@ocntgomel.by).

## **7. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ И ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ УЧРЕЖДЕНИЯ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Контроль за соблюдением структурными подразделениями Учреждения законодательства Республики Беларусь и локальных правовых актов в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, осуществляется с целью проверки соответствия обработки персональных данных в структурных подразделениях Учреждения законодательству Республики Беларусь и локальным правовым актам в области персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, а также принятых мер, направленных на предотвращение и выявление нарушений законодательства Республики Беларусь в области персональных данных, выявления возможных каналов

утечки и несанкционированного доступа к персональным данным, устранения последствий таких нарушений.

7.1. Внутренний контроль за соблюдением структурными подразделениями Учреждения законодательства Республики Беларусь и локальных правовых актов в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

7.2. Персональная ответственность за соблюдение требований законодательства Республики Беларусь и локальных нормативных актов Учреждения в области персональных данных, а также за обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных в Учреждении возлагается на лицо, ответственное за обработку персональных данных.

Юрисконсульт

\_\_\_\_\_ А.С.Мишин

«\_\_» \_\_\_\_\_ 2026 г.