

## УТВЕРЖДЕНО

приказ начальника отдела по  
образованию Лиозненского  
районного исполнительного  
комитета

19.07.2024 № 151

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа к персональным  
данным, в том числе обрабатываемым  
в информационном ресурсе (системе)

1. Настоящее Положение разработано на основании абзаца пятого пункта 3 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З "О защите персональных данных", а также в соответствии с:

Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом начальника отдела по образованию Лиозненского районного исполнительного комитета от 18.08.2021 № 77/1;

Положением о политике в отношении обработки персональных данных, утвержденным приказом начальника отдела по образованию Лиозненского районного исполнительного комитета от 19.07.2024 № 152.

2. Доступ в отделе по образованию Лиозненского районного исполнительного комитета (далее – отдел по образованию) и государственном учреждении «Лиозненский районный учебно-методический кабинет» (далее – УМК) к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), предоставляется:

работникам отдела по образованию, УМК (далее – работники) для выполнения должностных обязанностей в объеме, необходимом для надлежащего выполнения этих обязанностей;

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

3. Доступ к персональным данным имеют следующие работники:  
начальник отдела по образованию (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;

заведующий УМК – 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;

администратор системный – к персональным данным, обрабатываемым отделом по образованию в информационных ресурсах (системах), в пределах исполнения должностных обязанностей.

Работникам, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, если иное не определено в части первой настоящего пункта, предоставляется доступ 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 информационных ресурсах (системах), а также отзыв предоставленных прав осуществляется при помощи средств управления правами доступа к соответствующим ресурсам (системам) согласно приложению 2.

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 договора с уполномоченным лицом, расторжения такого договора.

Доступ к персональным данным может быть также прекращен на основании организационно-распорядительного документа (приказа, поручения, указания) или иного документа с резолюцией начальника отдела по образованию (лица, исполняющего его обязанности), заведующего УМК (в отношении работников УМК).

5. Предоставление доступа к персональным данным обеспечивается:

в случае если персональные данные содержатся в организационно-распорядительной документации, образующейся в отделе по образованию, УМК – работником, осуществляющим оперативное хранение дела в соответствии с номенклатурой дел отдела по образованию, УМК;

в случае если персональные данные обрабатываются в информационном ресурсе (системе) – администратором системным.

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 ответственный работник, а также администратор системный руководствуются содержанием служебного задания, содержащегося в организационно-распорядительном документе (приказ, поручение, указание) или ином документе с резолюцией начальника отдела (лица, исполняющего его обязанности).

В случае наличия сомнений относительно периода времени или объема персональных данных лицу, предоставляющему временный доступ к персональным данным, необходимо обратиться к начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности).

7. Работник или иное лицо, случайно или по иным причинам получившее доступ к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), 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 начальнику отдела (лицу, исполняющему его обязанности) предложения по совершенствованию осуществления 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).

Приложение 1  
к Положению о порядке доступа  
к персональным данным, в том числе  
обрабатываемым в информационном  
ресурсе (системе)  
19.07.2024 № 151

**ПЕРЕЧЕНЬ**

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

№	Категории персональных данных	Цели обработки персональных данных	Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных
1	Данные, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными законодательными актами о труде и принятыми в их развитие актами законодательства	при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных	методист УМК, в должностные обязанности которого входят кадровые вопросы, секретарь УМК
2	Персональные данные в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.)	рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора (контракта)	методист УМК, в должностные обязанности которого входят кадровые вопросы.
3	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии, далее – отчество) либо инициалы лица, должность лица, подписавшего договор, иные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости)	заключение и исполнение гражданско-правовых договоров (например, поставка, купля-продажа, подряд и т.п.)	начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности)
4	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные персональные данные, указанные в обращении	рассмотрение обращений	работники отдела, УМК по компетенции обращения
5	Фамилия, собственное имя, отчество, контактный телефон, суть вопроса	предварительная запись на личный прием	секретарь УМК
		проведение "горячих линий"	начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности), секретарь УМК
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 личного приема, "прямых телефонных линий"	начальник отдела (лицо, исполняющее его обязанности), секретарь УМК
7	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы лица, личная подпись, иные персональные данные (при необходимости)	организация оказания информационно-консультационных услуг	работники отдела, УМК по компетенции



8.	В соответствии со ст. 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3 "Об основах административных процедур", Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 "Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан".	Осуществление административных процедур	работники отдела, УМК по компетенции
9.	Фотоизображение (видеозапись) субъекта персональных данных; ФИО; должность; класс, иные сведения.	Ведение официального интернет-сайта отдела по образованию	методист УМК в соответствии с должностной инструкцией
10.	ФИО работника; учреждение образования, должность; квалификация, выполняемая нагрузка, иная информация.	Размещение сведений о работниках системы образования на сайте отдела по образованию	методист УМК в соответствии с должностной инструкцией
11.	Фотоизображение (видеозапись) субъекта персональных данных; ФИО; учреждение образования, должность; класс, иные сведения.	Взаимодействие с гражданами и организациями посредством социальных сетей и мессенджеров	работники отдела, УМК по компетенции
12.	ФИО, учреждение образования, занимаемая должность работника, ФИО обучающихся, законных представителей.	Ведение системы учета документооборота	секретарь УМК
13.	ФИО, занимаемая должность работника.	Организация учета материальных ценностей	заведующий хозяйством УМК
14.	ФИО, занимаемая должность работника.	Инвентаризация	заведующий хозяйством УМК
15.	ФИО несовершеннолетнего, дата рождения, пол, адрес места проживания, класс, наименование УОСО.	Проверка факта получения образования детьми, проживающими на территории района	главный специалист отдела, УМК по компетенции
16.	ФИО учащегося, индикаторный номер, дата начала и окончания обучения, гражданство, учреждение образования	Формирование базы данных трудоспособных граждан, не занятых в экономике	главный специалист отдела
17.	ФИО учащегося, пол, дата рождения, сведения об успеваемости, сведения о состоянии здоровья, сведения об оздоровлении; ФИО законных представителей обучающегося, место жительства законных представителей, контактный номер телефона.	Текущая и промежуточная аттестация учащихся	главный специалист отдела, работники УМК по компетенции
18.	ФИО учащегося и законного представителя, адрес проживания, учреждение образования, класс, иная информация.	Освобождение от экзаменов	главный специалист отдела
19.	ФИО учащегося, класс, школа, предмет, результат участия.	Участие обучающихся в олимпиадах, конкурсах и т.п.	главный специалист отдела, УМК по компетенции
20.	Ф.И.О, учреждение образования, класс	Поощрение учащихся	главный специалист отдела, УМК по компетенции
21.	ФИО учащегося, класс, сведения о состоянии здоровья и физической подготовке.	Организация и проведение спортивных соревнований	методист УМК по компетенции

22.	ФИО учащегося, дата его рождения, ФИО законных представителей, место жительства, сведения, содержащиеся в заключении ВКК, контактный номер телефона законных представителей.	Организация обучения на дому	главный специалист отдела
23.	ФИО учащегося, результаты аттестации, сведения, содержащиеся в заключении ВКК, иные сведения, предусмотренные главой 6 Правил проведения аттестации учащихся при освоении содержания образовательных программ общего среднего образования, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 11 июля 2022 г. № 184.	Организация и проведение выпускных экзаменов	главный специалист отдела
24.	ФИО учащегося, результаты аттестации, сведения, содержащиеся в заключении ВКК, сертификат, пол, номер телефона, серия, номер документа, удостоверяющего личность, иные сведения, предусмотренные главой 6 Правил, Инструкцией по организации и проведению централизованного экзамена, утв. постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 11 июля 2022 г. № 184.	Организация и проведение централизованного экзамена	главный специалист отдела
25.	Ф.И.О., дата рождения, учреждение образования, идентификационный номер	Формирование банка данных «Документы об образовании»	главный специалист отдела
26.	ФИО выпускника, место учебы (работы).	Сбор сведений о дальнейшем жизнеустройстве выпускников УОСО	методист УМК по компетенции
27.	Информация, имеющаяся в распоряжении отдела по образованию, информация, поступившая от других государственных органов и иных организаций.	Выявление детей, находящихся в социально-опасном положении	главный специалист отдела
28.	Акт обследования условий жизни и воспитания ребенка (детей), в котором отражаются сведения о ребенке (детях), родителях ребенка, иных гражданах, проживающих совместно с семьей и участвующих в воспитании ребенка (детей), а также о наличии либо отсутствии критериев и показателей социально опасного положения, установленных постановления № 22, иная информация о ребенке и его родителях, имеющая значение в соответствии с п. 12 постановления № 22, приложением к нему <sup>1</sup> .	Организация и проведение социального расследования	главный специалист отдела
29.	Решение о признании ребенка находящимся в социально опасном положении.	Обеспечение контроля за условиями содержания, воспитания и образования детей, находящихся в социально-опасном положении	главный специалист отдела

30.	ФИО родителей и учащихся, дата рождения, адрес и условия проживания, место работы родителей.	Обеспечение контроля за организацией индивидуальной профилактической работы	главный специалист отдела
31.	ФИО родителей и учащихся, дата рождения, адрес и условия проживания, дата рождения родителей, место работы, внутрисемейная ситуация.	Профилактика безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	главный специалист отдела
32.	Документы, предусмотренные п. 27 Положения о поощрениях и оказании материальной поддержки специальных фондов Президента Республики Беларусь по социальной поддержке одаренных учащихся и студентов, по поддержке талантливой молодежи, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 16 декабря 2022 г. № 429.	Социальная поддержка одаренных и талантливых учащихся	заведующий УМК
33.	ФИО учащегося, класс, место жительства, контактный номер телефона, ФИО законного представителя, его контактный номер телефона.	Организация работы оздоровительных лагерей	главный специалист отдела
34.	Ф.И.О. несовершеннолетнего, дата рождения,	Изготовление и выдача единого билета	методист УМК по компетенции
35.	Ф.И.О. законного представителя и несовершеннолетнего, адрес, фотография законного представителя, дата рождения несовершеннолетнего	Изготовление и выдача удостоверения на право представления интересов подопечного	методист УМК по компетенции
36.	Ф.И.О. (при его наличии); дата рождения, прежний, настоящий адрес регистрации, документ удостоверяющий личность (серия, номер паспорта, идентификационный номер либо свидетельство о рождении)	Регистрация детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей	главный специалист отдела
37.	Ф.И.О. (при его наличии); дата рождения, адрес регистрации, проживания, документ удостоверяющий личность (серия, номер паспорта, идентификационный номер либо свидетельство о рождении), суть обращения; иные персональные данные, указанные в обращении	Работа с судами, нотариальной конторой, отделами принудительного исполнения, прокуратурой (заявления, заключения, акты обследования и др.)	главный специалист отдела
38.	Ф.И.О. (при его наличии); дата рождения, адрес регистрации, проживания, документ удостоверяющий личность (серия, номер паспорта, идентификационный номер либо свидетельство о рождении), иные персональные данные	Личные дела детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, обязанных лиц	главный специалист отдела, методист УМК по компетенции
39.	Ф.И.О. (при его наличии); дата рождения, адрес регистрации, проживания, документ удостоверяющий личность (серия, номер паспорта, идентификационный номер либо свидетельство о рождении), суть информации; иные персональные данные, указанные в информации	Выявление и учет несовершеннолетних, совершивших суицид (парасуицид)	главный специалист отдела
40.	Ф.И.О. (при его наличии); дата рождения, адрес регистрации, проживания, документ удостоверяющий личность (серия, номер паспорта, идентификационный	Выявление и учет несовершеннолетних, пострадавших от насилия, жестокого обращения	главный специалист отдела

	номер либо свидетельство о рождении), суть информации; иные персональные данные, указанные в информации		
41.	Ф.И.О. (при его наличии); дата рождения, адрес регистрации, проживания, документ удостоверяющий личность (серия, номер паспорта, идентификационный номер либо свидетельство о рождении), суть информации; иные персональные данные, указанные в информации	Банк данных «Дети - сироты».	главный специалист отдела, методист УМК по компетенции
42.	Ф.И.О. (при его наличии); дата рождения, адрес регистрации, проживания, документ удостоверяющий личность (серия, номер паспорта, идентификационный номер либо свидетельство о рождении), суть информации; иные персональные данные, указанные в информации	Банк данных «Регистр населения»	главный специалист отдела, методист УМК по компетенции
43.	Ф.И.О. (при его наличии); дата рождения, адрес регистрации, проживания, документ удостоверяющий личность (серия, номер паспорта, идентификационный номер либо свидетельство о рождении), суть информации; иные персональные данные, указанные в информации	Реестры усыновленных несовершеннолетних, подопечных несовершеннолетних	главный специалист отдела, методист УМК по компетенции

Приложение 2  
к Положению о порядке доступа к персональным  
данным, в том числе обрабатываемым в  
информационном ресурсе (системе)  
19.07.2024 № 151

Права доступа, предоставленные работникам и иным лицам  
в информационных ресурсах (системах), содержащих персональные данные

№	Категории персональных данных	Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных	Категория (группа) пользователей	Права доступа в информационном ресурсе (системе)
1.	Интернет-сайт отдела по образованию	начальник отдела внедрения сопровождения ИКТ (Республиканское научно-исследовательское унитарное предприятие «Центр информационных ресурсов и коммуникаций»)	администратор	добавление и удаление пользователей, плагинов, изменение онлайн-форм, баз данных, файлов каталога интернет-сайта
		методист УМК Лаврецкая М.Н.	пользователь	добавление, изменение и удаление страниц, постов, медиафайлов
2.	Программный комплекс «Делопроизводство» СМДО	начальник Витебского филиала (Республиканского унитарного предприятия «Центр информационных технологий Национального статистического комитета Республики Беларусь)	администратор	создание учетных записей пользователям, предоставление им доступа к журналам
		секретарь УМК Котова Е.Н.	пользователь	добавление, изменение и удаление документов
3.	Услуга «Электронная почта» Light	начальник управления продаж (ООО «Белорусские облачные технологии»)	администратор	создание почтовых ящиков, назначение им адресов электронной почты и передача учетных данных для доступа
		работник, указанный в подпункте 2.3 пункта 2 договора № 2188-ОД/3 оказания услуги республиканской платформы «Электронная почта. Light»	представитель, ответственный за приемку услуг	получение информации о порядке доступа к программному обеспечению и учетным данным (имя и пароль, присваиваемые пользователю для его идентификации)
		секретарь УМК Котова Е.Н.	пользователь	использование почтового ящика с присвоенным основным адресом электронной почты
4.	Сопровождение ПК «Опека и попечительство»	Республиканское унитарное предприятие «Центр информационных технологий Национального статистического комитета Республики Беларусь»	администратор	модификация функций, форм, форматов, справочников

№	Категории персональных данных	Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных	Категория (группа) пользователей	Права доступа в информационном ресурсе (системе)
		главный специалист отдела Окунева О.А.	пользователь	добавление, изменение и удаление данных
5.	Программный комплекс «Одно окно»	Республиканское унитарное предприятие «Национальный центр электронных услуг»	администратор	создание учетных записей
		главный специалист отдела Окунева О.А. методист УМК Довгялло А.Н.	пользователь	добавление, изменение и удаление данных
6.	Государственная единая (интегрированная) республиканская информационная система учета и обработки обращений граждан и юридических лиц	РУП «Центр цифрового развития»	администратор	создание учетных записей пользователям, предоставление им доступа к журналам
		Начальник отдела по образованию Крутикова Е.В., секретарь Котова Е.Н.	пользователь	добавление, изменение и удаление данных