УТВЕРЖДЕНО

приказ заведующего

ГУО «Детский сад № 1 г.п. Корма»

От 01.09.2022 № 79

ПОЛОЖЕНИЕ

о реестре обработки  
персональных данных

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра обработки персональных данных (далее, если не определено иное, – Реестр) в государственном учреждении образования «Детский сад № 1 г.п. Корма», 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 в государственном учреждении образования «Детский сад № 1 г.п. Корма», осуществления систематизации и учета видов обработки персональных данных по форме согласно приложению.
3. Последовательность размещения записей в Реестре определяется заместителем заведующего по основной деятельности (далее – специалист по контролю за обработкой персональных данных).
4. Реестр размещается на персональных компьютерах в кабинете заведующего и заместителя заведующего по основной деятельности.
5. Сведения в Реестр вносятся, изменяются в нем и исключаются из него специалистом по контролю за обработкой персональных данных (далее – ответственное лицо).

Предложения направляются специалисту по контролю за обработкой персональных данных в электронном виде по форме согласно приложению в рабочем порядке.

5\*. Сведения в Реестр вносятся, изменяются в нем и исключаются из него уполномоченными ими лицами (далее – ответственное лицо) по форме согласно приложению.

1. Специалист по контролю за обработкой персональных данных поддерживает Реестр в актуальном состоянии, в том числе:

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

вносит заведующему ГУО «Детский сад № 1 г.п. Корма» 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 системным администратором, специалистом по контролю за обработкой персональных данных на персональный компьютер системного администратора, иной носитель информации.
2. В случаях возникновения, изменения или прекращения рабочих процессов, требующих обработки персональных данных, ответственные лица направляют специалисту по контролю за обработкой персональных данных предложения о дополнении Реестра, изменении сведений в нем или исключении их из него в течение 10 рабочих дней со дня возникновения, изменения или прекращения этих рабочих процессов.

8\*. 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, а также уведомляют в рабочем порядке специалиста по контролю за обработкой персональных данных в течение 10 рабочих дней со дня возникновения, изменения или прекращения этих рабочих процессов.

1. В целях обеспечения единообразия и осуществления контроля специалист по контролю за обработкой персональных данных вправе уточнять (в рабочем порядке) содержание сведений в Реестре у ответственных лиц.
2. В случае несогласия со специалистом по контролю за обработкой персональных данных ответственные лица вправе обратиться к заведующему ГУО «Детский сад № 1 г.п. Корма» с предложениями о дополнении, изменении или исключении Реестра.

По результатам рассмотрения таких предложений решение об окончательной редакции сведений Реестра принимается заведующим ГУО «Детский сад № 1 г.п. Корма».

Приложение

к Положению о реестре обработки

персональных данных

\_\_.09.2022 № \_\_\_

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-0) | Правовые основания обработки персональных данных[[2]](#footnote-1) | Категории получателей персональных данных[[3]](#footnote-2) | Уполномоченные лица | Срок хранения персональных данных[[4]](#footnote-3) | Примечание[[5]](#footnote-4) |
| 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-0)
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-1)
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-2)
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-3)
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-4)