

УТВЕРЖДЕНО  
приказом  
УК «Гродненский государственный  
историко-археологический музей»  
№96-в от 30.12.2022

## 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:

политикой в отношении обработки персональных данных, утвержденным приказом директора Учреждения культуры «Гродненский государственный историко-археологический музей» (далее – УК ««Гродненский государственный историко-археологический музей»»);

перечнем информационных ресурсов (систем), содержащих персональные данные и категории персональных данных, подлежащих включению в них, установленным приказом директора УК «Гродненский государственный историко-археологический музей».

2. Доступ в УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), предоставляется:

работникам УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» (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 УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» и уполномоченным лицом (далее – иные лица).

3. Доступ к персональным данным имеют следующие работники:

Директор УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» – 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;

заместитель директора УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» по административно-хозяйственной деятельности – 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;

заместитель директора УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» по научной работе – 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 УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» 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 директора УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» либо лица временно исполняющего его обязанности или его заместителя.

5. Предоставление доступа к персональным данным обеспечивается:

в случае если персональные данные содержатся в организационно-распорядительной документации, образующейся в УК «Гродненский государственный историко-археологический музей», – руководителем (его заместителем) структурного подразделения, в котором осуществляется оперативное хранение дела в соответствии с номенклатурой дел УК «Гродненский государственный историко-археологический музей»;

в случае если персональные данные обрабатываются в информационном ресурсе (системе) – администратором системным, осуществляющим обеспечение информационной безопасности согласно Положению об информационной безопасности.

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 руководитель структурного подразделения или его заместитель, а также администратор системный руководствуются содержанием служебного задания, содержащегося в организационно-распорядительном документе (приказ, поручение, указание) или ином документе с резолюцией директора Положения об информационной безопасности (лица, исполняющего его обязанности) или его заместителя по курируемому направлению деятельности.

В случае наличия сомнений относительно периода времени или объема персональных данных лицу, предоставляющему временный доступ к персональным данным, необходимо обратиться к директору УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю по курируемому направлению деятельности.

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 директору УК «Гродненский государственный историко-археологический музей» (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).

Юрисконсульт 1 категории



А.В.Кононович

Приложение 1  
к Положению о порядке доступа  
к персональным данным,  
в том числе обрабатываемым в  
информационном ресурсе  
(системе)

## 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	Руководитель, его заместители, специалист по кадрам, главный бухгалтер, специалисты финансово-экономического отдела, секретарь приемной
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)	Руководитель, его заместители, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений, их заместители
3	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии, далее – отчество) либо инициалы лица, должность лица, подписавшего договор, иные данные в соответствии с условиями	заключение и исполнение гражданско-правовых договоров (например, поставка, купля-продажа, подряд и т.п.)	Руководитель, его заместители, главный бухгалтер, специалисты финансово-экономического отдела, юристконсульт, специалист по организации закупок

№	Категории персональных данных	Цели обработки персональных данных	Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных
	договора (при необходимости)		
4	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные персональные данные, указанные в обращении	рассмотрение обращений, в том числе внесенных в книгу замечаний и предложений	Лицо, ответственное за работу с обращениями граждан, секретарь приемной
5	Фамилия, собственное имя, отчество, контактный телефон, суть вопроса	предварительная запись на личный прием	Секретарь приемной Лицо, ответственное за работу с обращениями граждан
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,	Руководитель, его заместители
7	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы лица, личная подпись, иные персональные данные (при необходимости)	организация оказания информационно-консультационных услуг	Руководитель, его заместители, главный бухгалтер, специалисты финансово-экономического отдела, юрисконсульт, специалист по организации закупок

Приложение 2  
к Положению о порядке  
доступа к персональным  
данным,  
в том числе обрабатываемым в  
информационном ресурсе  
(системе)

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

№	Информационные ресурсы (системы), содержащие персональные данные	Категории персональных данных	Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных	Категория (группа) пользователей	Права доступа в информационном ресурсе (системе)
1	1С: Предприятие 7.7 Конфигурация: «Бухгалтерия для бюджетных организаций»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными	Работник уполномоченного лица (ООО «МигСофт»)	Администратор системный	Изменение функционала, добавление и удаление пользователей, резервное копирование базы данных.
			Бухгалтер	Пользователи системы	Ввод данных, удаление данных, корректировка данных, просмотр данных.
			Бухгалтер 1 кат.		
			Экономист		
Гл. бухгалтер					

2	1С: Предприятие 7.7 Конфигурация: «Заработная плата для бюджетных организаций»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными	Работник уполномоченного лица (ООО «МигСофт»)	Администратор системный	Изменение функционала, добавление и удаление пользователей, резервное копирование базы данных.
			Зам. гл. бухгалтера	Пользователи системы	Ввод данных, удаление данных, корректировка данных, просмотр данных.
3	Задача «Клиент территориального казначейства»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными	Бухгалтер	Пользователи системы	Ввод данных, удаление данных, просмотр данных, передача данных.
4	Программный комплекс: «Клиентбанк» WEB	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными	Бухгалтер	ОАО АСБ «Беларусбанк»	Ввод данных, удаление данных, просмотр данных, передача данных.
5	Система электронного документооборота «SM Business»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными	Работник уполномоченного лица (РУП «Белтелеком»)	Администратор системный	Добавление пользователей, изменение настроек.
			Секретарь	Пользователи системы	Чтение документов, создание документов, отправка документов.
			Директор	Пользователь, руководитель	Чтение документов, создание документов, отправка документов,

					подписание документов.
6	«Электронная почта. Light»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными	Администратор системный	Администратор системный	Добавление, удаление пользователей, чтение и отправка корреспонденции, изменение настроек сервиса.
			Работники музея	Пользователи системы	Чтение и отправка корреспонденции.
7	Официальный многостраничный интернет-сайт организации	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными	Научный сотрудник	Администратор системный	Добавление и удаление пользователей, плагинов, изменение онлайн-форм, баз данных, файлов каталога интернет-сайта.
			Научный сотрудник	Пользователи системы	Добавление, изменение и удаление страниц, постов, медиафайлов.
8	Информационно-справочная система «Музей-5.1»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными	Администратор системный	Администратор системный	Хранение данных.
			Работники музея	Пользователи системы	Ввод данных, удаление данных, просмотр данных.