

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

Учреждения здравоохранения  
«Могилевский областной  
онкологический диспансер»

С.А.Батовский

«17» октября 2024

## ПОЛОЖЕНИЕ

«17» 10. 2024

г. Могилев

### О реестре обработки персональных данных

1. Настоящее Положение определяет порядок ведения реестра обработки персональных данных (далее – Реестр) в учреждении здравоохранения «Могилевский областной онкологический диспансер» (далее-Диспансер), 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 Диспансера, осуществления систематизации и учета видов обработки персональных данных по форме согласно приложению.

3. Последовательность размещения записей в Реестре определяется специалистом по внутреннему контролю за обработкой персональных данных Диспансера.

4. Реестр размещается для ознакомления в свободном доступе в локальной компьютерной сети диспансера по адресу: [K/users/all doc/Персональные данные](#);

5. Сведения в Реестр вносятся, изменяются в нем и исключаются из него специалистом по внутреннему контролю за обработкой персональных данных по предложению руководителей структурных подразделений по направлениям их деятельности или уполномоченных ими лиц (далее – ответственное лицо).

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

6. 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 главному врачу Диспансера предложения о совершенствовании структуры Реестра и порядка его ведения;

7. Резервное копирование Реестра производится администратором сетей, ответственного по информационной безопасности и технической защите персональных данных в Диспансере (далее-администратор сетей).

8. Администратор сетей осуществляет резервное копирование Реестра по мере его наполнения, но не реже одного раза в полугодие.

Резервное копирование Реестра производится администратором сетей на жестком диске системы виртуализации.

9. 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.

10. В целях обеспечения единообразия и осуществления контроля специалист по внутреннему контролю за обработкой персональных данных вправе уточнять (в рабочем порядке) содержание сведений в Реестре у ответственных лиц.

11. В случае несогласия со специалистом по внутреннему контролю за обработкой персональных данных ответственные лица вправе обратиться к главному врачу Диспансера с предложениями о дополнении, изменении или исключении Реестра.

По результатам рассмотрения таких предложений решение об окончательной редакции сведений Реестра принимается главным врачом Диспансера.

Специалист по внутреннему контролю  
за обработкой персональных данных

И.В.Жаббарова

Приложение  
к Положению о реестре обработки  
персональных данных 17.10.2024

Форма

РЕЕСТР  
обработки персональных данных

№	Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Правовые основания обработки персональных данных <sup>1</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>2, 3</sup>	Перечень обрабатываемых персональных данных	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>
---	------------------------------------	--	--	---	---	---	--

<sup>1</sup> 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.).

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> При отсутствии возможности отразить исчерпывающий перечень обрабатываемых персональных данных следует указывать ссылку на конкретную норму акта законодательства (если таковая имеется).

<sup>4</sup> 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.