

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ В КОММУНАЛЬНОМ ПРОЕКТНО-РЕМОНТНО-СТРОИТЕЛЬНОМ УНИТАРНОМ ПРЕДПРИЯТИИ «ГОМЕЛЬОБЛДОРСТРОЙ»

ГЛАВА 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о работе с персональными данными в Коммунальном проектно-ремонтно-строительном унитарном предприятии «Гомельоблдорстрой» (далее - Положение) разработано в соответствии с Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-3 "О защите персональных данных" (далее - Закон о персональных данных) и определяет порядок и условия обработки и защиты всех персональных данных, которые могут быть получены коммунальным проектно-ремонтно-строительным унитарным предприятием «Гомельоблдорстрой» (далее – КИРСУП «Гомельоблдорстрой») от субъектов персональных данных.

1.2. Положение является локальным правовым актом КИРСУП «Гомельоблдорстрой», обязательно для соблюдения и исполнения работниками предприятия, а также иными лицами, участвующими в обработке персональных данных в соответствии с настоящим Положением.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и определения:

персональные данные - любая информация, относящаяся к идентифицированному физическому лицу или физическому лицу, которое может быть идентифицировано;

физическое лицо, которое может быть идентифицировано - физическое лицо, которое может быть прямо или косвенно определено, в частности, через фамилию, собственное имя, отчество, дату рождения, идентификационный номер либо через один или несколько признаков, характерных для его физической, психологической, умственной, экономической, культурной или социальной идентичности;

субъект персональных данных - физическое лицо, в отношении которого осуществляется обработка персональных данных;

оператор персональных данных - государственный орган, юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, самостоятельно или совместно с иными указанными лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка

персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на ознакомление с персональными данными определенных лиц или круга лиц;

блокирование персональных данных - прекращение доступа к персональным данным без их удаления;

удаление персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.4. К обработке персональных данных допускаются работники КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и его филиалов в соответствии с возложенными на них функциональными (должностными) обязанностями, связанными с необходимостью обработки персональных данных субъектов персональных данных, а в их отсутствие - лица, в установленном порядке их замещающие (выполняющие соответствующие обязанности в соответствии с распределением функциональных обязанностей).

ГЛАВА 2. Категории субъектов персональных данных.

Содержание и объем персональных данных

2.1. КПРСУП «Гомельоблдорстрой» обрабатывают персональные данные следующих категорий субъектов:

работников КПРСУП «Гомельоблдорстрой», в т.ч. его филиалов, и их родственников;

кандидатов на рабочие места;

работников и иных представителей контрагентов - юридических лиц;

контрагентов - физических лиц;

потребителей;

иных субъектов, взаимодействие которых с КПРСУП «Гомельоблдорстрой» создает необходимость обработки персональных данных.

2.2. Содержание и объем персональных данных каждой категории субъектов определяются необходимостью достижения конкретных целей их обработки, а также необходимостью КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалов) реализовать свои права и обязанности, а также права и обязанности соответствующего субъекта.

2.3. Персональные данные работников КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалов) включают:

фамилию, имя, отчество (а также все предыдущие фамилии);

дату рождения;

гражданство;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
пол;
сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);
сведения о месте фактического проживания;
биометрические персональные данные (фотография);
сведения о семейном положении и составе семьи с указанием фамилий, имен и отчеств членов семьи, дат рождения, мест работы и/или учебы;
номер и серию страхового свидетельства государственного социального страхования;
данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании;
идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);
сведения о трудовой деятельности (включая стаж и опыт работы, данные о занятости с указанием должности, подразделения, сведений о работодателе и др.);
специальность, профессию, квалификацию;
сведения о воинском учете;
сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);
сведения о социальных льготах и гарантиях;
контактные данные (включая номера рабочего и/или мобильного телефона, электронную почту и др.);
иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей в рамках трудовых отношений.

2.4. Персональные данные родственников работников включают:

фамилию, имя, отчество;
дату рождения;
гражданство;
паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);
сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);
сведения о социальных льготах и гарантиях;
контактные данные (включая номера рабочего, домашнего и/или мобильного телефона, электронную почту и др.).

2.5. Персональные данные кандидатов на рабочие места включают:

фамилию, имя, отчество (а также все предыдущие фамилии);
дату и место рождения;
гражданство;
паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
пол;
сведения о семейном положении и составе семьи с указанием фамилий, имен и отчеств членов семьи, дат рождения, мест работы и/или учебы;
сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату

регистрации);

сведения о месте фактического проживания;

номер и серию страхового свидетельства государственного социального страхования (при наличии);

данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании;

идентификационный номер налогоплательщика (при наличии);

сведения о трудовой деятельности (включая стаж и опыт работы, данные о занятости с указанием должности, подразделения, сведений о работодателе и др.);

специальность, профессию, квалификацию;

сведения о воинском учете;

сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);

биометрические персональные данные (фотография);

сведения о социальных льготах и гарантиях;

сведения о награждениях и поощрениях;

контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронную почту и др.);

иные данные, которые могут быть указаны в резюме или анкете кандидата.

2.6. Персональные данные работников и иных представителей контрагентов - юридических лиц включают:

фамилию, имя, отчество;

должность;

контактные данные (включая номера рабочего, домашнего и/или мобильного телефона, электронную почту и др.);

иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей между КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и контрагентом.

2.7. Персональные данные контрагентов - физических лиц включают:

фамилию, имя, отчество;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);

сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);

номер и серию страхового свидетельства государственного социального страхования;

реквизиты банковского счета;

идентификационный номер налогоплательщика;

контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронную почту и др.);

иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей между КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и контрагентом.

2.8. Персональные данные иных субъектов могут включать:

фамилию, имя, отчество;

контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронную почту и др.);

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);

сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату

регистрации);

сведения о месте фактического проживания;

сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);

сведения о социальных льготах и гарантиях;

реквизиты банковского счета; иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей между КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалом) и субъектом.

ГЛАВА 3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Работа с персональными данными в КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и его филиалах основывается на следующих принципах:

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных;

обработка персональных данных должна быть соразмерна заявленным целям их обработки и обеспечивать на всех этапах такой обработки справедливое соотношение интересов всех заинтересованных лиц;

обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее заявленных, законных целей их обработки. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с первоначально заявленными целями их обработки;

содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям их обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

обработка персональных данных должна носить прозрачный характер. В этих целях субъекту персональных данных в случаях, предусмотренных Законом о защите персональных данных, предоставляется соответствующая информация, касающаяся обработки его персональных данных;

КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и его филиалы обязаны принимать меры по обеспечению достоверности обрабатываемых ими персональных данных, при необходимости обновлять их;

хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных.

ГЛАВА 4. Цели обработки персональных данных

4.1. КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и его филиалы осуществляют обработку персональных данных в следующих целях:

осуществление и выполнение КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и его филиалами функций, полномочий и обязанностей по реализации государственной политики в области строительства, содержания и текущего ремонта автомобильных дорог Гомельской области возложенных на них в соответствии с законодательством, уставом КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и положениями филиалов предприятия;

ведение кадрового делопроизводства, кадрового и воинского учета;
отбор кандидатов на рабочие места;
ведение бухгалтерского учета и налогообложение, начисление и выплата заработной платы;
назначение и выплата пенсий, пособий;
организация членства работников в профсоюзной организации;
предоставление социальных льгот и гарантий;
организация ведения персонифицированного учета;
заполнение и предоставление в уполномоченные органы и организации требуемых форм отчетности, в том числе статистической;
осуществление гражданско-правовых отношений, в том числе идентификация физических лиц, с которыми КПРСУП «Гомельоблдорстрой» вступает в договорные отношения;
выдача доверенностей и иных уполномочивающих документов;
организация работы с обращениями граждан и юридических лиц;
связь с субъектом персональных данных;
в иных целях, не противоречащих законодательству Республики Беларусь.

4.2. От цели обработки персональных данных зависят:

- объем данных, которые КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и его филиалы вправе запрашивать и обрабатывать;
- необходимость получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.3. Цели, при которых обработку персональных данных КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и его филиалы могут проводить без согласия субъекта персональных данных, определены законодательством.

ГЛАВА 5. Правила обработки персональных данных

5.1. Общие правила.

5.1.1. Обработка персональных данных осуществляется путем смешанной (как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации) обработки.

5.1.2. В случаях, установленных законодательством Республики Беларусь, основным условием обработки персональных данных является получение согласия соответствующего субъекта персональных данных в письменной форме.

5.1.3. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных оформляется в письменной форме, установленной настоящим Положением, и должно включать в себя:

- фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется);
- дату рождения;
- идентификационный номер, а в случае отсутствия такого номера - номер документа, удостоверяющего его личность;
- подпись субъекта персональных данных.

Согласие субъекта персональных данных может быть также получено в виде электронного документа или в иной электронной форме в порядке, установленном законодательством.

5.1.4. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением специальных персональных данных, не требуется в

следующих случаях:

для исполнения судебных постановлений и иных исполнительных документов;
для ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного социального страхования, в том числе профессионального пенсионного страхования;

при оформлении трудовых отношений, а также в процессе трудовой деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;

в целях назначения и выплаты пенсий, пособий;

для организации и проведения государственных статистических наблюдений, формирования официальной статистической информации;

при получении персональных данных КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалами) на основании договора, заключаемого с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором;

при обработке персональных данных, когда они указаны в документе, адресованном КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалам) и подписанном субъектом персональных данных, в соответствии с содержанием такого документа;

для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или иных лиц, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

в случаях, когда обработка персональных данных является необходимой для выполнения КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и его филиалами обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательством, уставом КПРСУП «Гомельоблдорстрой», положением о филиале;

в отношении распространенных ранее персональных данных до момента заявления субъектом персональных данных требований о прекращении обработки распространенных персональных данных, а также об их удалении при отсутствии иных оснований для обработки персональных данных, предусмотренных законодательством;

в случаях, когда законодательством прямо предусматривается обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

5.1.5. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством

5.2. Сбор персональных данных.

5.2.1. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных.

До получения согласия субъекта персональных данных оператор обязан простым и ясным языком разъяснить субъекту персональных данных его права, связанные с обработкой персональных данных, механизм реализации таких прав, а также последствия дачи согласия субъекта персональных данных или отказа в даче такого согласия. Эта информация должна быть предоставлена оператором субъекту персональных данных в письменной либо электронной форме, соответствующей форме выражения его согласия, отдельно от иной предоставляемой ему информации.

5.3. Хранение персональных данных.

5.3.1. При хранении персональных данных должны соблюдаться условия,

обеспечивающие сохранность персональных данных.

5.3.2. Документы, включающие в себя персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, находятся в специально отведенных для этого местах с ограниченным доступом в условиях, которые обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа (сейфы, закрывающиеся на замок шкафы, ящики стола и т.п.).

5.3.3. Персональные данные, хранящиеся в электронном виде, защищаются от несанкционированного доступа с помощью специальных технических и программных средств защиты.

5.3.4. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных, в течение сроков, установленных законодательством Республики Беларусь для хранения тех или иных документов, содержащих персональные данные, локальными правовыми актами КПРСУП «Гомельоблдорстрой» или договором, стороной которого является субъект персональных данных, а если такие сроки не установлены - до достижения целей обработки персональных данных.

5.3.5. По истечении сроков хранения, а если такие сроки не установлены - по достижении целей обработки, а также в случае утраты необходимости в достижении этих целей обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению, за исключением случаев, если персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов.

5.4. Использование.

5.4.1. Персональные данные обрабатываются и используются КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и его филиалами для целей, указанных в настоящем Положении.

5.4.2. Доступ к персональным данным предоставляется только тем работникам КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и его филиалов, служебные обязанности которых предполагают работу с персональными данными, либо лицам, в установленном порядке их замещающим (выполняющим обязанности согласно распределению функциональных обязанностей), и только на период, необходимый для работы с соответствующими данными.

Допуск к персональным данным включает:

ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, об ответственности за его нарушение, локальными правовыми актами КПРСУП «Гомельоблдорстрой» в области обработки и защиты персональных данных;

принятие работником обязанности соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, к которым он получает доступ, в том числе после прекращения трудовых отношений;

обязательство не использовать сведения конфиденциального характера в деятельности, не связанной с деятельностью КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и его филиалов.

5.4.3. В случае возникновения необходимости предоставить доступ к персональным данным работникам, не входящим в перечень лиц с доступом к персональным данным, им может быть предоставлен временный доступ к ограниченному кругу персональных данных по распоряжению генерального директора КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (в филиалах предприятия – директора филиала) или лица, в установленном порядке его замещающего. Соответствующие работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

5.4.4. Работники, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются (в том числе путем ознакомления с настоящим Положением) о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных законодательством и настоящим Положением.

5.4.5. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

5.4.6. Уточнение персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.5. Передача.

5.5.1. Передача персональных данных субъектов третьим лицам допускается в минимально необходимых объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.5.2. Передача персональных данных третьим лицам допускается только при наличии согласия субъекта либо иного законного основания.

5.5.3. При передаче персональных данных третьим лицам субъект должен быть уведомлен о такой передаче, за исключением случаев, определенных законодательством, в частности, если:

субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных оператором, который получил от КПРСУП «Гомельоблдорстрой» соответствующие данные;

персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

персональные данные обрабатываются для статистических или иных исследовательских целей, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

5.5.4. Передача информации, содержащей персональные данные, должна осуществляться способом, обеспечивающим защиту от неправомерного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации.

5.5.5. Лица, получающие персональные данные, должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и с соблюдением режима конфиденциальности.

5.5.6. В случаях, когда государственные органы имеют право запросить персональные данные или персональные данные должны быть предоставлены в силу законодательства, а также в соответствии с запросом суда, соответствующая информация может быть им предоставлена в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Беларусь.

5.6. Защита.

5.6.1. Для защиты персональных данных КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и его филиалы принимают необходимые, предусмотренные законодательством меры (включая, но не ограничиваясь):

ограничивают и регламентируют перечень работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные;

обеспечивают условия для хранения документов, содержащих персональные данные, в ограниченном доступе;

организуют уничтожение информации, содержащей персональные данные, если законодательством или локальными правовыми актами КПРСУП «Гомельоблдорстрой» не установлены требования по хранению соответствующих данных либо документов, содержащих такие данные;

контролируют соблюдение требований по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе установленных настоящим Положением;

проводят расследование случаев несанкционированного доступа или разглашения персональных данных с привлечением виновных работников к ответственности, принятием иных мер;

принимают иные меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей в сфере персональных данных, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 6. Права, обязанности и ответственность сторон при обработке персональных данных

6.1. КПРСУП «Гомельоблдорстрой» имеет право:

устанавливать правила обработки персональных данных в КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и его филиалах, вносить изменения и дополнения в настоящее Положение, самостоятельно в рамках требований законодательства разрабатывать и применять формы документов, необходимых для исполнения обязанностей оператора;

осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами КПРСУП «Гомельоблдорстрой» в области обработки и защиты персональных данных.

6.2. КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и его филиалы обязаны:

организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

исполнять требования уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об устранении нарушений законодательства о персональных данных;

выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Беларусь в области обработки и защиты персональных данных.

6.3. Субъект персональных данных имеет право:

в любое время без объяснения причин отозвать свое согласие посредством подачи КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалу) заявления в порядке, установленном Законом о персональных данных;

получить информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, содержащую:

наименование и место нахождения КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиала);

подтверждение факта обработки персональных данных КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалом);

его персональные данные и источник их получения;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

срок, на который дано его согласие;

иную информацию, предусмотренную законодательством;

требовать внесения КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалом) изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных подает КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалу) заявление в порядке, установленном Законом о персональных данных, с приложением соответствующих документов и (или) их заверенных в установленном порядке копий, подтверждающих необходимость внесения изменений в персональные данные;

получать от КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалов) информацию о предоставлении своих персональных данных третьим лицам один раз в календарный год бесплатно, если иное не предусмотрено законодательством. Для получения указанной информации субъект персональных данных подает КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалу) заявление, которое должно содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) субъекта персональных данных, адрес его места жительства (места пребывания);

дату рождения субъекта персональных данных;

идентификационный номер субъекта персональных данных (при отсутствии такого номера - номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных);

изложение сути требований субъекта персональных данных;

личную подпись либо электронную цифровую подпись субъекта персональных данных;

требовать от КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалов) бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных законодательством. Для реализации указанного права субъект персональных данных подает КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалу) заявление в порядке, установленном Законом о персональных данных;

обжаловать действия (бездействие) и решения КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалов), нарушающие его права при обработке персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

6.4. Субъект персональных данных обязан:

предоставлять КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалам) достоверные персональные данные;

своевременно сообщать КПРСУП «Гомельоблдорстрой» (его филиалам) об изменениях и дополнениях своих персональных данных;

осуществлять свои права в соответствии с законодательством Республики

Беларусь и локальными правовыми актами КПРСУП «Гомельоблдорстрой» в области обработки и защиты персональных данных;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами КПРСУП «Гомельоблдорстрой» в области обработки и защиты персональных данных.

6.5. Ознакомлением с настоящим Положением работники КПРСУП «Гомельоблдорстрой» и его филиалов, имеющие доступ к персональным данным с целью их обработки, в том числе временный, принимают на себя обязательства:

соблюдать требования настоящего Положения и законодательства Республики Беларусь в области обработки персональных данных;

о неразглашении полученных персональных данных.

6.6. Ответственность за нарушение требований законодательства Республики Беларусь в сфере обработки и защиты персональных данных, а также настоящего Положения определяется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,

(Ф.И.О. полностью)

дата рождения: _____,

идентификационный номер: _____,

(из паспорта)

документ, удостоверяющий личность _____, серия ____ N _____,

(указывается при отсутствии идентификационного номера)

даю свое согласие оператору персональных данных:

Коммунальному проектно-ремонтно-строительному унитарному предприятию
«Гомельоблдорстрой», адрес: 246017, г.Гомель, ул.Красноармейская, д. 28-3 (далее – КПРСУП
«Гомельоблдорстрой»),

филиалу _____,

адрес: _____

на обработку следующих моих персональных данных:

Состав персональных данных	Отметка о согласии на предоставление персональных данных (отметить нужное)
Ф.И.О.	
Дата рождения	
Гражданство	
Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.)	
Пол; сведения о семейном положении и составе семьи	
Сведения о регистрации по месту жительства, сведения о месте фактического проживания	
Фотоизображение	
Номер и серия страхового свидетельства государственного социального страхования	
Контактные данные (включая номера рабочего и/или мобильного телефона, электронную почту и др.)	
Сведения о занятости, в том числе о месте работы, занимаемой должности, специальности, трудовом стаже	
Данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании	
Идентификационный номер налогоплательщика (при наличии)	
Сведения о трудовой деятельности (включая стаж и опыт работы, данные о занятости с указанием должности, подразделения, сведений о работодателе и др.)	
Сведения медицинского характера, в том числе сведения о состоянии здоровья (в случаях, предусмотренных законодательством)	
Сведения о социальных льготах и гарантиях	
Реквизиты банковского счета	
Иные данные, необходимые для достижения цели обработки персональных данных	
Иные персональные данные (указать):	

Цель обработки персональных данных: _____

(указать цель)

В указанных целях я даю согласие на осуществление следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Обработка моих персональных данных может осуществляться как автоматизированным, так и неавтоматизированным способом.

Мне разъяснены права, связанные с обработкой моих персональных данных, механизм реализации таких прав, а также последствия дачи мною согласия или отказа в даче такого согласия.

Я уведомлен(а) и ознакомлен(а) с тем, что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты его подписания до достижения целей обработки персональных данных;

2) я вправе:

- в любое время отозвать согласие на обработку персональных данных путем подачи письменного заявления;

- получать информацию, касающуюся обработки моих персональных данных, содержащую:

-наименование оператора персональных данных и его местонахождение;

-подтверждение факта обработки моих персональных данных;

-мои персональные данные и источник их получения;

-правовые основания и цели обработки персональных данных;

-срок, на который дано согласие;

-иную информацию, предусмотренную законодательством;

- требовать внесения изменений в мои персональные данные в случае, если персональные данные являются устаревшими или неточными;

- получать информацию о предоставлении моих персональных данных третьим лицам один раз в календарный год бесплатно, если иное не предусмотрено законодательством;

- требовать бесплатного прекращения обработки моих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных законодательством;

- обжаловать действия/бездействие и решения оператора персональных данных, нарушающие мои права при обработке моих персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

Подписанием настоящего согласия я подтверждаю, что:

согласие дается мной лично, свободно, добровольно и осознанно;

до подписания настоящего согласия мне полностью и понятно разъяснена вся вышеуказанная информация относительно обработки моих персональных данных, мои права, связанные с обработкой персональных данных, последствия отзыва настоящего согласия.

_____ .20

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение №2
к приказу

КПРСУП «Гомельоблдорстрой»
от «19» 07.10.22 № 245

Перечень лиц,
имеющих доступ к персональным данным работников,
обрабатываемым в КПРСУП «Гомельоблдорстрой»

N п/п	Должность служащего	Фамилия, имя, отчество	Основания для доступа	Цели обработки	Состав персональных данных
1.	2 Генеральный директор предприятия	3 Кравченко Игорь Иванович	4 взаимодействие с работниками, осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных	5 согласование заявлений кандидатов при приеме на работу, контроль за соблюдением законодательства о персональных данных (включая их сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление персональных данных), предложения о стимулировании выплаты, награждения, взыскании, проведение «прямых телефонных линий», рассмотрение обращений, заключение договоров	6 фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), контактный телефон, данные медсправки, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплатах,
2.	Первый заместитель генерального директора	Демидов Геннадий Иванович	взаимодействие с работниками, осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных	согласование заявлений кандидатов при приеме на работу, переводе, контроль за соблюдением законодательства о персональных данных (включая их сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование,	фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), контактный телефон, данные медсправки, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих

				распространение, предоставление, удаление персональных данных), предложения о стимулировании, выплаты, награждения, взысканий, рассмотрение обращений, заключение договоров, курирование производственно-хозяйственной деятельности филиалов, проверка знаний по охране труда	выплатах
3.	Заместитель генерального директора предприятия	Раздерищенко Сергей Константинович	взаимодействие с работниками, осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных	контроль за соблюдением законодательства о персональных данных (включая их сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление персональных данных), предложения о стимулировании, выплаты, награждения, взысканий, заключение и исполнение хозяйственных договоров, курирование производственно-хозяйственной деятельности филиалов, рассмотрение обращений, проверка знаний по охране труда	фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), контактный телефон, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсационных выплатах
4.	Заместитель генерального директора предприятия	Куделько Александр Николаевич	взаимодействие с работниками, осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных	предложения о стимулировании, выплаты, награждения, взысканий, заключение и исполнение хозяйственных договоров, курирование производственно-хозяйственной деятельности филиалов, рассмотрение обращений, проверка знаний по охране труда	фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), контактный телефон, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсационных выплатах
5.	Заместитель генерального директора	Коровкин Олег Васильевич	взаимодействие с работниками, осуществление	предложения о стимулировании, выплаты, награждения, взысканий, заключение и	фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в

	предприятия		внутреннего контроля за обработкой персональных данных	исполнение хозяйственных договоров, курирование производственно-хозяйственной деятельности филиалов	т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), контактный телефон, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплатах
6.	Главный бухгалтер	Майорова Елена Владимировна	расчет заработной платы и налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность	начисление заработной платы, исчисление, удержание и перечисление подоходного налога, страховых взносов, составление отчетности, предложения о стимулирующих выплатах, награждении, взыскании	фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), контактный телефон, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат банковские данные
7.	Заместитель главного бухгалтера	Кравченко Людмила Геннадьевна	расчет заработной платы и налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность	начисление заработной платы, исчисление, удержание и перечисление подоходного налога, страховых взносов, составление отчетности	фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), контактный телефон, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат банковские данные
8.	Заместитель главного бухгалтера	Старикова Светлана Владимировна	взаимодействие с работниками, физическими лицами	обработка платежных ведомостей, составление отчетности, оформление документации для предоставления в банки	фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат, банковские данные, контактный телефон
9.	Начальник сектора бухгалтерского учета	Чистова Ольга Валерьевна	Взаимодействие с работниками, клиентами	составление отчетности, оформление доверенностей	фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, контактный телефон, банковские данные
10.	Ведущий бухгалтер	Богданович Надежда Васильевна	Взаимодействие с работниками,	составление отчетности	фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, банковские данные

11.	Ведущий бухгалтер	Ларионова Юлия Владимировна	Расчет зарплаты и налогообложение	Начисление зарплаты, исчисление, удержание и перечисление подоходного налога, страховых взносов, выплата пособий, персонализированный учет	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, банковские данные, контактный телефон
12.	Начальник сектора кадровой работы	Горбачева Елена Анатольевна	Кадровое делопроизводство и кадровый учет. Учет военнообязанных	Оформление документов кандидатов при приеме на работу, трудовых отношений, личных дел, составление отчетности, персонализированный учет, воинский учет, учет рабочего времени и неявок, оформление пенсий, пособий, изменении фамилии, оформление приказов на материальные помощи, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), о поощрениях, доплатах, взысканиях, тарифных ставок и окладов, оформление документов о награждениях, аттестации, повышении квалификации, переподготовке работников, донорстве крови и ее компонентов, справок о месте работы и занимаемой должности, иных справок по заявлению (в т.ч. устному) работников, справок-объективов, трудовых книжек, характеристик (в т.ч. производственных характеристик), проверка знаний по охране труда, направление на медкомиссию	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, номер страхового свидетельства, контактный телефон
13.	Секретарь-референт	Аксёнова Татьяна Владимировна	Кадровое делопроизводство и кадровый учет.	Оформление трудовых отношений, составление отчетности, рассмотрение обращений граждан	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, номер страхового свидетельства, контактный телефон

14.	Секретарь приемной	Подберёзкина Екатерина Анатольевна	Взаимодействие с работниками, физическими лицами, клиентами, представительские функции	Оформление заявлений работников, физических и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), личного приема, обращений граждан (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), ведение книги жалоб и предложений, оформление договоров подряда, направление на медкомиссию	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), контактный телефон
15.	Начальник производственного управления	Ковалев Дмитрий Александрович	Взаимодействие с работниками, клиентами	заполнение и исполнение договоров, подготовка и контроль за исполнением приказов по предприятию	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон
16.	Заместитель начальника производственного управления	Сироткин Александр Викторович	взаимодействие с РУП «Белстройцентр», саморегулируемые строительные объединения на территории РФ	Регистрация в Национальном реестре РФ специалистов строительной отрасли, регистрация предприятия в СРО на территории РФ, оформление документов для получения аттестационных документов	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, копии трудовых книжек, подсчет трудового стажа работников предприятия
17.	Ведущий инженер производственного управления	Климович Борис Валерьевич	взаимодействие с работниками	Подготовка приказов по основной деятельности предприятия,	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон
18.	Ведущий инженер производственного управления	Архипков Андрей Владимирович	взаимодействие с работниками клиентами	Оформление и исполнение договоров	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон
19.	Ведущий юрист-консульт	Белоцкая Ирина Владимировна	взаимодействие с работниками, клиентами	оформление доверенностей, подготовка и согласование приказов по предприятию, трудовых договоров, проверка знаний по охране труда, оформление и заключение гражданско-правовых договоров, спонсорская помощь	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, должность лица, подписывающего договор, контактный телефон

20.	Ведущий юрист-консульт	Жданович Олеся Игоревна	взаимодействие с работниками, клиентами	оформление доверенностей, согласование трудовых договоров, подготовка и согласование приказов по предпрятию, оформление и заключение гражданско-правовых договоров, спонсорская помощь	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон
21.	Заместитель начальника отдела энергетики механизации	Лапухов Александр Михайлович	взаимодействие с работниками, клиентами	проверка знаний по охране труда, оформление и заключение договоров	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон
22.	механик	Сахар Владислав Николаевич	взаимодействие с работниками	Оформление документов кандидатов при приеме на работу по профессии рабочих: медсправки, водительские удостоверения, заполнение сведений о работниках, привлеченных к административной ответственности	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), контактный телефон, сведения о состоянии здоровья, данные водительского удостоверения
23.	начальник информационных систем	Уткин Дмитрий Евгеньевич	взаимодействие с работниками, осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных	Оформление технической защиты и конфиденциальности информации в КПСУП «Гомельоблдорстрой»	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, сетевые идентификаторы, пароли
24.	ведущий специалист по охране труда	Ксензов Андрей Леонидович	охрана труда	Оформление документов о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечья, профессиональных заболеваний, других повреждений здоровья, медосмотров, составление отчетности по охране труда и технике безопасности, проведение вводного инструктажа	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), сведения о состоянии здоровья, контактный телефон

				по ОТ и пожарной безопасности; аттестация рабочих мест по условиям труда; проверка знаний по вопросам ОТ и промыш. безопасности; Спец.разрешение (лицензия) на право осуществления деятельности в области промышленной безопасности	
25.	Начальник управления экономики	Ардабьева Ирина Николаевна	расчет заработной платы, формирование оплаты труда, составление и ведение штатного расписания, составление отчетности	Оформление выплат материальных пособий, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), стимулирующих и компенсирующих выплат, удержаний, взысканий, составление и ведение штатного расписания, составление отчетности, приказы по предприятию, договора	Фамилия, собственное имя, отчество, контактный телефон, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат
26.	Заместитель начальника управления экономики	Воронова Елена Александровна	расчет заработной платы, формирование оплаты труда, составление и ведение штатного расписания, составление отчетности	Оформление выплат материальных пособий, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), стимулирующих и компенсирующих выплат, удержаний, взысканий, составление и ведение штатного расписания, составление отчетности, оформление и исполнение договоров, приказы по предприятию, договора	Фамилия, собственное имя, отчество, контактный телефон, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат
27.	Начальник сектора организации труда и заработной платы	Стригалева Анна Григорьевна	Расчет заработной платы, формирование оплаты труда, составление и ведение штатного	Оформление выплат материальных пособий, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), стимулирующих и компенсирующих выплат,	Фамилия, собственное имя, отчество, контактный телефон, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат

			расписания, составление отчетности	удержаний, взысканий, составление и ведение штатного расписания, составление отчетности	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон
28.	Ведущий экономист сектора организации труда и заработной платы	Антипова Валентина Петровна	взаимодействие с работниками, клиентами	Оформление и исполнение договоров	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон
29.	Экономист 1 категории	Кравченко Наталья Геннадьевна	взаимодействие с работниками, клиентами	Оформление и исполнение договоров	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон
30.	Начальник технического отдела	Жихарева Ольга Анатольевна	взаимодействие с работниками, клиентами	Работа с договорами, подготовка приказов по основной деятельности предприятия, распоряжений	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон
31.	Ведущий экономист технического отдела	Подобед Елена Владимировна	взаимодействие с работниками, клиентами	Работа с договорами, подготовка приказов по основной деятельности предприятия, распоряжений	Фамилия, собственное имя, отчество, паспортные данные, контактный телефон
32.	Ведущий инженер технического отдела	Колпакова Лариса Аркадьевна	взаимодействие с работниками, клиентами	Подготовка технических требований	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон
33.	Начальник отдела качества, стандартизации и метрологии	Жиженский Олег Николаевич	взаимодействие с работниками, клиентами	Подготовка документов по аттестации юридического лица, подготовка и контроль за исполнением приказов, договоров, система производственного контроля	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон, повышение квалификации, аттестация
34.	Ведущий инженер отдела качества, стандартизации и метрологии	Сергеенко Татьяна Владимировна	взаимодействие с работниками, клиентами	Подготовка документов по аттестации юридического лица, подготовка и контроль за исполнением приказов, договоров, система производственного контроля	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон, повышение квалификации, аттестация
35.	Начальник дорожного управления	Михоленко Алексей Александрович	взаимодействие с работниками, клиентами, Гомельским	Рассмотрение и контроль за исполнением обращений, подготовка отчетности, подготовка и исполнение	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон

			облисполкомом, районными исполкомами, сельскими советами	приказов, подготовка и подписание договоров	и	
36.	Ведущий инженер дорожного управления	Ткачева Наталья Леонидовна	взаимодействие с работниками, клиентами, Гомельским облисполкомом, районными исполкомами, сельскими советами	Рассмотрение и контроль за исполнением обращений, подготовка отчетности, подготовка и исполнение приказов, подготовка и подписание договоров	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон	
37.	Ведущий инженер дорожного управления	Какаулин Виталий Васильевич	взаимодействие с работниками, клиентами, Гомельским облисполкомом, районными исполкомами, сельскими советами	Рассмотрение и контроль за исполнением обращений, подготовка отчетности, подготовка и исполнение приказов, подготовка и подписание договоров	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон	
38.	Ведущий инженер дорожного управления	Чеботова Ольга Григорьевна	взаимодействие с работниками, клиентами, Гомельским облисполкомом, районными исполкомами, сельскими советами	Рассмотрение и контроль за исполнением обращений, подготовка отчетности, подготовка и исполнение приказов, подготовка и подписание договоров	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, паспортные данные, контактный телефон	
39.	Начальник отдела подрядных работ	Астапов Владимир Юрьевич	взаимодействие с работниками, клиентами	Подготовка и контроль за исполнением договоров подготовка приказов по основной деятельности предприятия, распоряжений	Фамилия, собственное имя, отчество, паспортные данные, контактный телефон	

40.	Ведущий инженер отдела подрядных работ	Гусакова Татьяна Анатольевна	взаимодействие с работниками, клиентами	Оформление и контроль за исполнением договоров, подготовка приказов по основной деятельности предприятия, распоряжений	Фамилия, собственное имя, отчество, паспортные данные, контактный телефон
-----	---	---------------------------------	---	--	--

КОММЕНТАРИЙ

Различают лиц, имеющих право допуска к персональным данным, и право (допуск) на их обработку. Круг лиц, имеющих право допуска к персональным данным, широк: это как сами субъекты персональных данных (в отношении своих персональных данных), так и многочисленные госорганы (статистические, правоохранительные и т.п.). В данном случае организация определяет перечень именно работников, которые имеют право на допуск к персональным данным с целью их обработки (выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей). Например, работникам кадровой службы такой допуск нужен для оформления трудовых отношений с физическими лицами, работникам бухгалтерии - для начисления заработной платы, производства налоговых и иных удержаний и т.п. Иными словами, приказ или распоряжение об утверждении списка лиц, которым нужен доступ к персональным данным, обрабатываемым в организации, необходимо для выполнения ими своих трудовых обязанностей.

Напомним, что с работником за нарушение порядка сбора, систематизации, хранения, изменения, использования, обезличивания, блокирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных может быть расторгнут трудовой договор (п. 10 ч. 1 ст. 47 ТК).

Перечень лиц, которым нужен доступ к персональным данным, обрабатываемым в организации, может быть предусмотрен в виде ЛПА (например, положение о работе с персональными данными) либо в виде отдельного приказа. Полагаем, удобнее оформлять в виде отдельного приказа, ведь таким образом проще вносить в него изменения и дополнения при смене уполномоченных лиц.