

Министерство здравоохранения
Республики Беларусь
Учреждение образования
«Витебский государственный
ордена Дружбы народов
медицинский университет»



УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

А.Н.Чуканов

ПОЛИТИКА

в отношении обработки
персональных данных в процессе
трудовой деятельности

19.12.2024 № 02-05/69
г. Витебск

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Учреждение образования «Витебский государственный орден Дружбы народов медицинский университет» (далее – университет) уделяет внимание защите персональных данных при их обработке и с уважением относится к соблюдению прав субъектов персональных данных. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности (далее Политика) является одной из принимаемых университетом мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон).

Политика разъясняет работникам университета, как и для каких целей их персональные данные и персональные данные членов их семей (других родственников) собираются, используются, хранятся или иным образом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

Юридический и почтовый адрес университета:

210009, г. Витебск, пр-т Фрунзе, 27.

Адрес электронной почты: admin@vsmu.by

3. В настоящей Политике используются термины и их определения в значении, определенном Законом.

4. Политика публикуется в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте университета: www.vsmu.by и размещается на информационных стендах университета. Университет вправе при необходимости вносить в Политику изменения с последующим размещением новой редакции Политики.

5. В процессе трудовой деятельности университет осуществляет обработку персональных данных в следующих случаях:

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чья данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основание обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
1.	Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Физические лица, которые направили резюме	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный телефон, адрес электронной почты, иные персональные данные, предоставленные соискателем	В электронном виде на интернет- ресурс университета или адрес электронной почты при направлении резюме (анкеты) - ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 «О защите персональных данных» (далее Закон) – согласие субъекта персональных данных; при направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменном виде или в виде электронного документа абзац шестнадцатый статьи 6 Закона	п. 680 - 1 год в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь» (далее - Перечень)
2.	Оформление (прием) на работу	Соискатели на трудоустройство, члены их семей	Паспортные данные, данные из доку- ментов воинского учета, сведения о трудовой, общественной или иной деятельности, об образовании (обучении); медицинские сведения (включая сведения об инвалидности, о состоянии здоровья); сведения, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о направлении на работу (о самостоятельном трудоустройстве) и другие сведения, предусмотренные актами законодательства	Абзац восьмой статьи 6, абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона; ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее ТК); п.11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», другие акты законодательства	п. 673.3 - 55 лет ЭПК

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
3.	Формирование, ведение и хранение личных дел работников университета	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, дата и место рождения, регистрация по месту жительства и (или) месту пребывания, место нахождения, фотоизображение, контактные телефоны, факсы, электронные адреса при их наличии, данные из документов воинского учета, сведения о трудовой, общественной или иной деятельности, об образовании (обучении); медицинские сведения (включая сведения об инвалидности, о состоянии здоровья); сведения, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета; сведения о направлении на работу (о самостоятельном трудоустройстве) и иные сведения, предусмотренные актами законодательства	Абзац восьмой статьи 6, абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона; Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23 мая 2024 г. № 29	п. 673.1 - руководителей организаций-постоянно; п. 673.2 - работников, которые награждены государственными наградами, которым присуждены государственные премии, ученые степени и (или) присвоены ученые звания – постоянно; п.673.3 - работников организаций - 55 лет ЭПК. После увольнения.
4.	Ведение трудовых книжек	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, дата рождения, образование, специальность, подпись, сведения о работе	Абзац восьмой статьи 6 Закона, после увольнения – абзац двадцатый статьи 6 Закона; Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках»	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (до востребования, п. 681); невостребованные – не менее 50 лет; книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – п.683 - 50 лет.
5.	Ведение телефонного справочника	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона	Абзац двадцатый статьи 6 Закона; п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК	п.1117 – 1 год после замены новыми

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основание обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
6.	Ведение корпоративной сети, системы учета документооборота	Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника; персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки	В отношении работников обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона); п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК; в отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных	Базы данных: п. 1054.1 (основные)- постоянно; 1054.2 (вспомогательные) – до минувания надобности
7.	Ведение учета фактически отработанного времени	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствия на рабочем месте	Абзац восьмой статьи 6 Закона; п. 3 ч.1 ст. 55, ст. 133 ТК	п.489 - 3 года
8.	Командирование	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	Абзац восьмой статьи 6 Закона; ст. 93, 95 ТК, в том числе в случае передачи персональных данных в иностранные государства, на территории которых обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных; пункт 2 статьи 9 Закона, приказ Директора Национального центра защиты персональных данных от 15 ноября 2021 г. № 14 (с изменениями, внесенными приказом Директора Национального центра защиты персональных данных от 26 декабря 2022 г. № 114) – в случае передачи персональных данных в иностранные государства, на территории которых не обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных)	п.697.1 - в пределах Республики Беларусь - 3 года ЭПК (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась- 10 лет); п.697.2 - за границу -10 лет ЭПК (выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основание обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
					налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет ЭПК)
9.	Выплата заработной платы	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	Абзац восьмой статьи 6 Закона; ст. 57 ТК	п. 204 - 55 лет
10.	Выплата пособий по временной нетрудоспособности	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения о состоянии здоровья работника, члена семьи (ребенка)	Абзац восьмой статьи 6, абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона; ст. 55 ТК	п. 215 - 3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет)
11.	Применение мер поощрения	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	Абзац восьмой статьи 6 Закона; ст. 196 ТК	Приказы о поощрении, награждении, премировании – п. 21.3 - 55 лет
12.	Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	Абзац двадцатый статьи 6 Закона; главы 14, 37 ТК	п. 21.4 - 3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет)
13.	Предоставление гарантий	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные	Абзац восьмой статьи 6 Закона, абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона;	В зависимости от гарантий или

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
	и компенсаций, предусмотренных законодательством о труде		сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации.	глава 9 ТК	компенсации в соответствии с Перечнем
14.	Предоставление трудовых и социальных отпусков	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей и др.)	Абзац восьмой статьи 6, абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона; глава 12 ТК	Графики трудовых отпусков - п. 702 - 1 год; приказы о предоставлении трудовых отпусков - п. 21.4 - 3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет); по социальному отпуску п. 21.3 - 55 лет
15.	Аттестация	Работники, подлежащие аттестации	В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784 Фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, образование, специальность, ученая степень, ученое звание, наименование организации, должность, дата назначения на должность, общий трудовой стаж, стаж работы в организации, трудовой договор (контракт) заключен (продлен) на срок, повышение квалификации	Абзац восьмой статьи 6 Закона; п.2 ч.1 ст. 261 ² ТК; Типовое положение об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784	Протоколы аттестационной комиссии п. 705 - 15 лет ЭПК; аттестационные листы, характеристики - в течение срока хранения личного дела работника; документы о проведении аттестации и установлении квалификации, присвоении классов, не вошедшие в состав личных дел

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основание обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
					(характеристики, аттестационные листы, справки и др.) п. 707 - 3 года
16.	Формирование и ведение резерва кадров	Работники, граждане иные	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	Согласие субъекта персональных данных либо абзац статьи 6 Закона	п. 657 - 5 лет ЭПК
17.	Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	Абзац восьмой статьи 6 Закона; статья 220' ТК	п. 987 - 5 лет
18.	Участие в реализации образовательных программ дополнительного образования	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, возможна видеозапись	Абзац восьмой статьи 6 Закона; статья 220' ТК	п. 969 - 5 лет
19.	Изменение, прекращение трудового договора	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки, иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	Абзац восьмой статьи 6 Закона; главы 3, 4 и 12 ТК	п. 673.3 - 55 лет ЭПК (после увольнения)
20.	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Работники- индивидуального трудового спора	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в университете, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуального трудового спора	Абзац восьмой статьи 6 Закона; глава 17 ТК	п. 76 - 3 года

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
21.	Ведение воинского учета	Работники-военнообязанные	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения, место проживания, идентификационный номер, основное место учебы (работы), место жительства, сведения о состоянии здоровья	Абзац восьмой статьи 6 Закона; постановление Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского учета»	п.691 - 5 лет
22.	Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	Работники, несовершеннолетние дети работников, их другой родитель	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения, место проживания, занимаемая должность работника	Абзац восьмой статьи 6, абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона; Положения о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542	В соответствии с главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленного приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. № 11
23.	Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения, место проживания, пол, гражданство, идентификационный номер, сведения о приеме и увольнении с работы	Абзац восьмой статьи 6 Закона; Закон Республики Беларусь «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования»; Постановление Правления Фонда социальной защиты населения	п. 642 - 5 лет ЭПК

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основание обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
				Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета»	
24.	Оформление необходимых назначения пенсии документов	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения, место проживания, пол, гражданство, идентификационный номер, сведения о трудовой деятельности, размерах заработка, сведения об инвалидности, льготах, сведения о временной нетрудоспособности, иные сведения, предусмотренные законодательством	Абзац восьмой статьи 6 Закона; Закон Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII «О пенсионном обеспечении»	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
25.	Расследование несчастных случаев на производстве	Работники застрахованные лица, лица, виновные в несчастном случае	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения, пол, телефон, место проживания, должность, характер травмы	Абзац восьмой статьи 6, абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона; Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	В соотв. с гл.26 Перечня
26.	Выдача служебных удостоверений	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), фото, должность	Абзац восьмой статьи 6, абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона; ст. 55 ТК	п.1108 - 1 год после сдачи удостоверений
27.	Выдача расчетных лиستков	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, оклад (тариф), фонд рабочего времени, номер счета, страховой номер, общая сумма заработной платы	Абзац восьмой статьи 6, абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона; ст. 80 ТК	1-ый экз. - выдается работнику лично, либо через руководителя подразделения; 2-ой экз. – п.204 – 55 лет

6. Обработка персональных данных работников университета для целей, не предусмотренных актами законодательства и не связанных с исполнением работниками должностных и рабочих обязанностей, осуществляется с согласия работников, если отсутствуют иные правовые основания для такой обработки.

7. Предоставление персональных данных работников университета и членов их семей третьим лицам осуществляется в случаях, предусмотренных актами законодательства.

8. Университет осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки.

ГЛАВА 2 ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9. Университет осуществляет трансграничную передачу персональных данных работников для обеспечения непрерывной коммуникации с пользователями социальных сетей и мессенджеров. Официальные страницы университета в социальных сетях:
Вконтакте: https://vk.com/vsmu_official
Instagram: <https://www.instagram.com/vsmu.by/>
Facebook: <https://www.facebook.com/vsmu.by>
Twitter: https://twitter.com/vsmu_by

10. Университет осуществляет трансграничную передачу персональных данных в объеме, на правовых основаниях и в сроки применительно к каждой цели обработки персональных данных.

11. Основанием для трансграничной передачи персональных данных в случае их передачи в иностранные государства, на территории которых обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных являются основания, предусмотренные п.3 ст.4, ст.6, п.2 ст.8 Закона.

12. Основанием для трансграничной передачи персональных данных в случае их передачи в иностранные государства, на территории которых не обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных являются основания, предусмотренные п.1 ст.9 Закона.

13. Перечень стран, на территории которых обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных, определен приказом директора Национального центра защиты персональных данных Республики Беларусь от 15 ноября 2021 г. № 14.

ГЛАВА 3

ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

14. Субъект персональных данных вправе в любое время без объяснения причин отозвать свое согласие посредством подачи университету заявления в письменной форме, либо в форме, посредством которой получено его согласие.

Университет обязан в пятнадцатидневный срок после получения заявления в соответствии с его содержанием прекратить обработку персональных данных, осуществить их удаление и уведомить об этом заявителя, если отсутствуют иные основания для таких действий с персональными данными, предусмотренные Законом и иными актами законодательства. При отсутствии технической возможности удаления персональных данных университет обязан принять меры по недопущению дальнейшей обработки персональных данных, включая их блокирование, и уведомить об этом заявителя в тот же срок.

15. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, содержащей: наименование (фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется)) и место нахождения (адрес места жительства (места пребывания)) университета; подтверждение факта обработки персональных данных университетом (уполномоченным лицом); его персональные данные и источник их получения; правовые основания и цели обработки персональных данных; срок, на который дано согласие обработки персональных данных; наименование и место нахождения уполномоченного лица, если обработка персональных данных поручена такому лицу; иную информацию, предусмотренную актами законодательства. Для получения указанной информации субъект персональных данных должен подать в университет заявление. При этом он не должен обосновывать свой интерес к запрашиваемой информации.

Университет обязан в течение пяти рабочих дней после получения соответствующего заявления, если иной срок не установлен актами законодательства, предоставить субъекту персональных данных в доступной форме информацию либо уведомить о причинах отказа в ее предоставлении. Предоставляется такая информация субъекту персональных данных бесплатно, за исключением случаев, предусмотренных актами законодательства.

16. Субъект персональных данных вправе требовать от университета внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных подает в университет заявление

с приложением соответствующих документов и (или) их заверенных в установленном порядке копий, подтверждающих необходимость внесения изменений в персональные данные.

Университет обязан в пятнадцатидневный срок после получения заявления внести соответствующие изменения в персональные данные и уведомить об этом заявителя, либо уведомить о причинах отказа во внесении таких изменений, если иной порядок внесения изменений в персональные данные не установлен актами законодательства.

17. Субъект персональных данных вправе получать от университета информацию о предоставлении своих персональных данных третьим лицам один раз в календарный год бесплатно, если иное не предусмотрено Законом и иными актами законодательства. Для получения указанной информации субъект персональных данных подает в университет заявление.

Университет обязан в пятнадцатидневный срок после получения заявления предоставить информацию о том, какие персональные данные и кому предоставлялись в течение года, предшествовавшего дате подачи заявления, либо уведомить субъекта персональных данных о причинах отказа в ее предоставлении. Указанная информация может не предоставляться в случаях, предусмотренных Законом, а также если обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об исполнительном производстве, при осуществлении правосудия и организации деятельности судов общей юрисдикции.

18. Субъект персональных данных вправе требовать от университета бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными актами законодательства. Для реализации указанного права субъект персональных данных подает в университет заявление.

Университет вправе отказать субъекту персональных данных в удовлетворении требований о прекращении обработки его персональных данных и (или) их удалении при наличии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных актами законодательства, в том числе если они являются необходимыми для заявленных целей их обработки, с уведомлением об этом субъекта персональных данных в пятнадцатидневный срок.

19. Заявление подается в письменной форме либо в виде электронного документа и 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, в случаях, если эта информация указывалась субъектом персональных данных при даче своего согласия или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных;

изложение сути требований субъекта персональных данных; личную подпись (для заявления в письменной форме) либо электронную цифровую подпись (для заявления в виде электронного документа) субъекта персональных данных.

20. Жалобы в письменной форме подаются нарочным (курьером) или по почте.

Жалобы в виде электронного документа должны быть удостоверены электронной цифровой подписью, вырабатываемой с использованием личного ключа, сертификат открытого ключа которого издан в Государственной системе управления открытыми ключами проверки электронной цифровой подписи Республики Беларусь.

21. Ответ на заявление направляется субъекту персональных данных в форме, соответствующей форме подачи заявления, если в самом заявлении не указано иное.

22. Университет не рассматривает заявления субъектов персональных данных, не соответствующие требованиям пункта 19 настоящей Политики, в том числе направляемые иными способами (e-mail, телефон, факс и т.п.).

23. Субъект персональных данных вправе обжаловать действия (бездействие) и решения университета, нарушающие его права при обработке персональных данных, в Национальный центр защиты персональных данных Республики Беларусь, в порядке, установленном законодательством об обращении граждан и юридических лиц. Решение, принятое Национальным центром защиты персональных данных Республики Беларусь, может быть обжаловано в суд в порядке, установленном актами законодательства.

24. Персональная ответственность за соблюдение требований актов законодательства и локальных правовых актов университета в области персональных данных (в том числе обособленных) подразделений университета, а также за обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных в указанных подразделениях возлагается на их руководителей.

25. Вопросы, касающиеся обработки персональных данных, не закрепленные в настоящей Политике, регулируются актами законодательства.

26. За совершением в реализации прав, связанных с обработкой персональных данных в университете, субъект персональных данных может

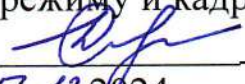
обратиться к специалисту по внутреннему контролю за обработкой персональных данных (тел.: 65-11-49).

Специалист по внутреннему контролю
за обработкой персональных данных



С.А.Журенкова

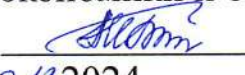
Проректор по безопасности,
режиму и кадрам

 Н.Б.Дорофеев
17.12.2024

Проректор по международным связям
и организационно-правовой работе

 Д.Н.Лиц
12.12.2024

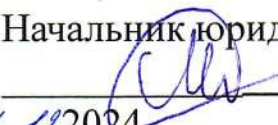
Начальник управления бухгалтерского учёта,
экономики и отчётности - главный бухгалтер

 А.И.Балейко
10.12.2024

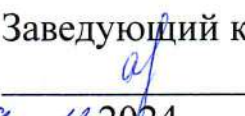
Начальник отдела кадров

 О.А.Евдокимов
10.12.2024

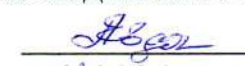
Начальник юридического отдела

 Д.С.Пузанов
11.12.2024

Заведующий канцелярией

 О.П.Филипенко
9.12.2024

Заведующий сектором системы
менеджмента качества

 О.А.Евдокимова
13.12.2024

