Приложение №1

**Инструкция по заполнению шаблона реестра обработки персональных данных**

В рамках аудита бизнес-процессов осуществляется формирование Реестра обработки персональных данных.

Шаблон Реестра, заполнение которого требует внимания, прикреплён к данной пояснительной записке отдельным файлом.

При заполнении шаблона прошу внимательно ознакомиться с инструкцией по каждому пункту:

1. **№ (Порядковый номер)**

**Назначение:** Обозначает последовательность записей в реестре.

**Пример:** Для первой записи укажите «1», для второй – «2» и так далее.

1. **Цели обработки персональных данных**

**Назначение:** Определяет основное назначение использования персональных данных в вашей деятельности. При заполнении этого пункта ответьте на вопрос: «Для чего мы собираем и используем эти данные?»

**Примеры корректных формулировок:**

* + *«Оформление приказов по основной деятельности, приказов по личному составу.»*
  + *«Оформление необходимых документов для назначения пенсии.»*
  + *«Заключение, исполнение договора подряда на выполнение работ, оказание услуг.»*
  + *«Изменение, прекращение трудового договора (контракта)»*

**Что следует избегать:**

* + *Фраз типа «Работа с клиентами» – слишком общее определение.*
  + *«Хранение данных» – хранение является процессом, а не целью.*
  + *«Использование данных» – недостаточно конкретное описание назначения.*

1. **Структурное подразделение, ответственное за обработку**

**Назначение:** Укажите, какое подразделение непосредственно отвечает за обработку персональных данных.

**Примеры:**

* + *«Бухгалтерия»*
  + *«Отдел кадров»*
  + *«Служба информационных технологий»*

1. **Должность специалиста**

**Назначение:** Укажите, какое конкретное лицо непосредственно отвечает за обработку персональных данных.

**Примеры:**

* + *«Секретарь-референт»*
  + *«Ведущий специалист»*
  + *«Специалист по кадрам»*

1. **Имя пользователя**

**Назначение:** Укажите имя пользователя, которое указано на рабочем столе служебного компьютера, отвечающее за обработку персональных данных. Состоит из фамилии и имени на английском языке.

**Примеры:**

* + *«Сидоров Сергей – sidorov\_s»*
  + *«Петров Максим – petrov\_m»*

1. **Информационная система (ресурс)**

**Назначение:** Указывается название информационной системы или программы, в которой производится обработка персональных данных.

**Примеры:**

* + *«1С: Предприятие (зарплата)»*
  + *«Система документооборота DMS»*
  + *«CRM-система «SalesForce»»*

**Примечание:** Указываете конкретное наименование программного продукта, используемого в вашем подразделении.

1. **Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке**

**Назначение:** Определяет группы лиц, чьи персональные данные обрабатываются.

**Примеры:**

* + *«Работники организации»*
  + *«Клиенты и контрагенты»*
  + *«Лица, выполняющие работы по договору подряда»*

1. **Название документов, в которых указаны персональные данные**

**Назначение:** Укажите наименования документов, где содержатся персональные данные.

**Примеры:**

* + *«Расчетный листок»*
  + *«Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда»*
  + *«Личный дело сотрудника»*

1. **Перечень обрабатываемых персональных данных**

**Назначение:** Перечислите конкретные данные, которые подлежат обработке, например, ФИО, номер телефона, дата рождения, вид документа (серия, номер, дата выдачи, срок действия), идентификационный номер, ФИО родителей, место регистрации, место проживания и тд.

**Примеры:**

* + *« Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); табельный номер»*
  + *«ФИО, контактный номер телефон, адрес электронной почты.»*

1. **Документ(ы), на основании которого(ых) персональные данные обрабатываются с указанием его (их) полного названия, пункта, статьи, части, приложения (если таковые имеются)**

**Назначение:** Укажите конкретный документ, на основании которого осуществляется обработка, с полным наименованием и ссылками на статью, пункт, часть и приложение, если таковые имеются. Если такого нормативно-правового акта нет, то указывается «НЕТ».

**Примеры:**

* + *«ст. 80 Трудового кодекса Республики Беларусь.»*
  + *«абзац 5 части 1 ст. 17 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 N 356-З «Об охране труда».»*
  + *«Приложение №2 Постановления Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 N 175.»*

**Примечание:** обратите внимание, чтобы данный документ был актуальным (действительным на данный момент)

1. **Категории получателей персональных данных**

**Назначение:** Определяет, кому могут быть переданы персональные данные после их обработки (другие структурные подразделения, подрядные организации, государственные органы и тд.).

**Примеры:**

* + *«Руководители структурных подразделений.»*
  + *«Уполномоченные лица бухгалтерии.»*
  + *«Инспекция труда (при необходимости передачи данных по запросу контролирующих органов).»*

1. **Уполномоченные лица (юридические лица, ИП, физические лица осуществляющие обработку персональных данных)**

**Назначение:** Укажите организации или индивидуальных предпринимателей, физических лиц, которым доверена обработка данных.

**Примеры:**

* + *«ООО «Сервис Плюс» – обработка данных для кадрового учета.»*
  + *«ИП Иванов И.И.»*

1. **Срок хранения персональных данных**

**Назначение:** Укажите срок хранения персональных данных согласно Постановления Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 N 140 «О перечне типовых документов» (например, расчетный листок - 55 лет (п. 204 Перечня 140)).

**Примеры:**

* + *«55 лет (п. 204 Перечня 140)» – для расчетных листков.*
  + *«3 года (п. 123 Перечня типовых документов)» – для журналов регистрации.*

1. **Примечание**

**Назначение:** Используйте это поле для указания дополнительных комментариев или разъяснений, которые могут повлиять на понимание или дальнейшую обработку данных.

**Примеры:**

* + *«Указать особые условия формирования документации в случае проведения внутренних инструктажей.»*
  + *«Дополнительная информация по особенностям обработки данных в подразделении.»*

**Общие рекомендации:**

* **Чёткость и конкретика:** Формулируйте цель обработки и другие сведения так, чтобы информация была конкретной и не допускала двусмысленных толкований.
* **Достоверность информации:** Все данные в шаблоне должны соответствовать фактическим процессам и нормативным требованиям.
* **Срок заполнения:** Заполненный шаблон необходимо направить до **23.06.2025 года**.

**Контакты:**

Кирилл, специалист по внутреннему контролю за обработкой персональных данных;

внутренняя почта: [reveko\_k@mile.by](mailto:reveko_k@mile.by);

внутренний контактный номер: 790