

УТВЕРЖДЕНО  
Приказ главного врача  
ГУ «Минский областной  
центр гигиены,  
эпидемиологии и  
общественного здоровья»  
24.04.2026 №\_42-о\_\_\_\_\_

## ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. Настоящее Положение разработано на основании абзаца пятого пункта 3 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 «О защите персональных данных», а также в соответствии с:

Инструкцией по делопроизводству, утвержденной приказом главного врача государственного учреждения «Минский областной центр гигиены, эпидемиологии и общественного здоровья» (далее – Минский облЦГЭОЗ) от 05.11.2012 г. № 70-О;

Положением о политике в отношении обработки персональных данных, утвержденным приказом главного врача Минского облЦГЭОЗ, от 07.10.2025 № 175-О;

2. Доступ в Минском облЦГЭОЗ к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), предоставляется:

работникам Минского облЦГЭОЗ (далее – работники) для выполнения должностных обязанностей в объеме, необходимом для надлежащего выполнения этих обязанностей;

работникам уполномоченного лица в объеме и на условиях, необходимых для исполнения договора между Минским облЦГЭОЗ и уполномоченным лицом (далее – иные лица).

3. Доступ к персональным данным имеют следующие работники:

главный врач (лицо, исполняющее его обязанности) – ко всем категориям персональных данных;

лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных – ко всем категориям персональных данных в пределах исполнения должностных обязанностей;

заместители главного врача Минского облЦГЭОЗ – к персональным данным, необходимым для реализации положений Трудового кодекса Республики Беларусь, иных законодательных актов о труде и принятых в их развитие актов законодательства, иным данным, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

работники отдела автоматизированных систем управления (далее – отдел АСУ) – к персональным данным, обрабатываемым Минским

облЦГЭОЗ в информационных ресурсах (системах), в пределах исполнения должностных обязанностей.

Работникам, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, если иное не определено в части первой настоящего пункта, предоставляется доступ к персональным данным исходя из занимаемой должности и в соответствии с категориями персональных данных и целями их обработки согласно приложению 2, иным лицам – в соответствии с договором.

Предоставление доступа к персональным данным в информационных ресурсах (системах), а также отзыв предоставленных прав осуществляется при помощи средств управления правами доступа к соответствующим ресурсам (системам) согласно Перечню прав доступа, предоставленных работникам и иным лицам в информационных ресурсах (системах), содержащих персональные данные.

#### 4. Права доступа работника, иного лица:

изменяются – в случаях перевода работника на другую должность или изменения условий договора с уполномоченным лицом;

прекращаются – в случае увольнения работника или окончания срока действия договора с уполномоченным лицом, расторжения такого договора.

Доступ к персональным данным может быть также прекращен на основании организационно-распорядительного документа (приказа, поручения, указания) или иного документа с резолюцией главного врача (лица, исполняющего его обязанности) или его заместителя.

#### 5. Предоставление доступа к персональным данным обеспечивается:

в случае если персональные данные содержатся в организационно-распорядительной документации, образующейся в Минском облЦГЭОЗ, – руководителем (его заместителем) структурного подразделения, в котором осуществляется оперативное хранение дела в соответствии с номенклатурой дел Минского облЦГЭОЗ;

в случае если персональные данные обрабатываются в информационном ресурсе (системе) – работником отдела АСУ.

6. Работники, не имеющие доступа к персональным данным, исходя из занимаемой должности или выполняемых функций, могут получить временный доступ к персональным данным одной или нескольких категорий и целей их обработки для выполнения служебного задания на период времени и в объеме, которые необходимы для выполнения такого задания.

При определении периода времени и объема персональных данных для предоставления временного доступа к ним руководитель структурного подразделения, а также работник отдела АСУ руководствуются содержанием служебного задания, содержащегося в организационно-

распорядительном документе (приказ, поручение, указание) или ином документе с резолюцией главного врача (лица, исполняющего его обязанности) или его заместителя по курируемому направлению деятельности.

В случае наличия сомнений относительно периода времени или объема персональных данных лицу, предоставляющему временный доступ к персональным данным, необходимо обратиться к главному врачу (лицу, исполняющему его обязанности) или его заместителю по курируемому направлению деятельности.

7. Работник или иное лицо, случайно или по иным причинам получившее доступ к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), не вправе изучать, изменять, удалять, копировать или иным способом использовать соответствующие документы или файлы.

8. Лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, изучает и анализирует процессы, связанные с соблюдением настоящего Положения, вносит главному врачу (лицу, исполняющему его обязанности) предложения по совершенствованию осуществления внутреннего контроля за обработкой персональных данных, в том числе по ограничению доступа отдельных работников к определенным категориям персональных данных (если по его мнению такой доступ носит избыточный характер и может создавать риски для защиты прав субъектов персональных данных).

## Приложение 1

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

24.04.2026 № 42-о\_\_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ

информационных ресурсов (систем), содержащих персональные данные, и категории персональных данных, подлежащих включению в них

№ п/п	Информационные ресурсы (системы), содержащие персональные данные	Категории персональных данных, подлежащих включению в информационные ресурсы (системы)
1.	Официальный многостраничный интернет-сайт Организации	Общедоступные персональные данные
2.	Услуга «Электронная почта. ВеСloud»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
3.	Система межведомственного электронного документооборота (СМДО)	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
4.	Программный комплекс: «МАПСОФТ» – обслуживание комплексных информационных систем для учреждений бюджетной сферы	Специальные персональные данные; персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
5.	Программный комплекс: «Клиент WEB»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
6.	Единая информационная система санитарно-эпидемиологической службы «Эпидемиология»	Специальные персональные данные; персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
7.	Система электронного документооборота «СЭД»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
8.	Локальная вычислительная сеть	Специальные персональные данные; персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
9.	Интегрированная автоматизированная система контрольной (надзорной) деятельности «ИАС КНД»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными

10.	Автоматизированная система финансовых расчетов «Клиент территориального казначейства»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
11.	Корпоративный портал ФСЗН	Специальные персональные данные; персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
12.	Портал ИМНС	Специальные персональные данные; персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
13.	Государственная единая (интегрированная) республиканская информационная система учета и обработки обращений граждан и юридических лиц «Обращения.бел»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
14.	Система видеонаблюдения	Специальные персональные данные
15.	Система контроля и управления доступом Sigur (программа управления (Кадры))	Специальные персональные данные; персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
16.	DELTA+ Персонал	Специальные персональные данные; персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
17.	РИАС «Кадры»	Специальные персональные данные; персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
18.	АИС «Республиканский регистр пациентов с ВИЧ инфекцией»	Специальные персональные данные; персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
19.	ЕИС СЭС «Эпидемиология»	Специальные персональные данные; персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
20.	Электронная программа «Регистрация документов организации»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными

## Приложение 2

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

24.04.2026 № 42-о \_\_\_\_\_

### ПЕРЕЧЕНЬ

работников, имеющих доступ к персональным данным, в соответствии с категориями персональных данных и целями их обработки

№	Категории персональных данных	Цели обработки персональных данных	Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных
1.	Данные, предусмотренные Трудовым кодексом Республики Беларусь, иными законодательными актами о труде и принятыми в их развитие актами законодательства	при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных	отдел кадров, бухгалтерия, планово-экономический отдел, юристконсульт, делопроизводитель, организационный отдел, руководители структурных подразделений
2.	Персональные данные в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.)	рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора (контракта)	специалисты по кадрам, руководители структурных подразделений
3.	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии, далее – отчество) либо инициалы лица, должность лица, подписавшего договор, иные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости)	заключение и исполнение гражданско-правовых договоров (например, поставка, купля-продажа, подряд и т.п.)	главный бухгалтер, бухгалтер по внебюджетной деятельности, юристконсульт, специалисты по закупкам
4.	Фотоизображение работника, фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, дата рождения, место рождения, стаж работы, национальность, домашний адрес, телефон, паспортные данные, членство в профсоюзе, сведения об образовании, сведения о воинском учете, семейное положение, сведения о несовершеннолетних детях (Ф.И.О., дата рождения), сведения об инвалидности, сведения о назначенных пенсиях и пособиях, сведения по листкам нетрудоспособности, сведения из трудовой книжки	ведение программ DELTA+ Персонал, РИАС «Кадры»	заведующий кадровым сектором
5.	Фотоизображение работника	система контроля и управления доступом Sigur (программа управления (Кадры))	заведующий кадровым сектором
6.	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные персональные данные, указанные в обращении	рассмотрение обращений, жалоб, в том числе внесенных в книгу замечаний и предложений	работники, уполномоченные, в соответствии с должностными инструкциями, на рассмотрение обращений и жалоб
7.	Фамилия, собственное имя, отчество, контактный телефон, суть вопроса	предварительная запись на личный прием проведение «горячих линий»	секретарь секретарь,

№	Категории персональных данных	Цели обработки персональных данных	Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных
			работники, привлекаемые к проведению приема
8.	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства и (или) работы (учебы), контактный телефон (при необходимости), суть обращения, иные персональные данные, указанные в ходе проведения «прямой телефонной линии»	проведение личного приема, «прямых телефонных линий»	главный врач, заместители главного врача
9.	Фамилия, собственное имя, отчество, паспортные данные, возраст, адрес, место работы/учебы, дата начала симптомов, дата обращения за медпомощью, диагноз, данные о контактных лицах	проведение эпидемиологического расследования	работники отдела эпидемиологии
10.	Согласно утвержденным формам заявлений	проведение административных процедур	работники отдела ОЭИ, работники лабораторий
11.	Специальные персональные данные, персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными в соответствии с требованиями к заполняемым карточкам пациентов (фамилия, собственное имя, отчество (если имеется), адрес места жительства (места пребывания), паспортные данные, сведения о контактных лицах и т.п.)	ведение программ АИС «Республиканский регистр пациентов с ВИЧ инфекцией», ЕИС СЭС «Эпидемиология»	работники отдела профилактики ВИЧ-инфекции и ПВГ
12.	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства и (или) работы (учебы), паспортные данные (и иные персональные данные в соответствии с содержанием процессуального документа)	осуществление контрольно-надзорной деятельности	работники, проводящие контрольно-надзорные мероприятия, юристконсульт