



**ЧЕК-ЛИСТ
ПО ПРИВЕДЕНИЮ РАБОТЫ КОМПАНИИ
В СООТВЕТСТВИЕ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ
ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

REVERA

67+

юристов

REVERA LAW GROUP

23+

лет на рынке

Опыт работы на юридическом рынке

5

офисов

Наши офисы расположены на Кипре, в Польше, Грузии, Беларуси, Украине

14

направлений

Мы оказываем услуги по 14 юридическим направлениям для компаний из более чем 8 отраслей бизнеса

CHAMBERS
AND PARTNERS

THE
LEGAL
500

IFLR1000

Ключевые контакты REVERA



Алёна Поторская

руководитель проектов
в сфере защиты персональных данных
REVERA law group

a.potorskaya@revera.legal

REVERA

Уважаемые коллеги!

Как вы знаете, Первый в Республике Беларусь Закон «О защите персональных данных» вступил в силу 15 ноября 2021 года. После был принят ряд правовых актов, конкретизирующих и дополняющих положения Закона. Помимо этого, Национальным центром защиты персональных данных (далее – НЦЗПД) регулярно издаются рекомендации об обработке персональных данных, а также иные методические материалы.

Команда REVERA обновила для вас Чек-лист подготовки вашей компании к вступлению в силу Закона «О защите персональных данных».

Для кого?

Чек-лист предназначен сотруднику компании, который будет заниматься приведением процессов работы с персональными данными в соответствие с Законом (юрист, директор, бухгалтер и иные должности).

Для чего?

Чек-лист содержит пошаговую инструкцию, что необходимо сделать в компании для имплементации Закона и разработан для того, чтобы помочь вам в этом.

Что в итоге?

Результатом работы с этим документом у компании будет полное понимание того, с какими данными она работает, в каких целях и на каких основаниях. А также будет понятен перечень документов и мер, которые нужно разработать и внедрить.

Команда юристов REVERA сможет помочь вам разобраться в нюансах нового Закона, а также решить все сопутствующие вопросы, в том числе разработка документов, шаблонов документов, внутренних политик и регламентов, организация обучения для сотрудников, разрешение возможных споров.

Команда REVERA

ЧЕК-ЛИСТ

ПО ПРИВЕДЕНИЮ РАБОТЫ КОМПАНИИ В СООТВЕТСТВИЕ С ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВОМ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ АКТУАЛЕН НА МОМЕНТ 11 ЯНВАРЯ 2023 ГОДА

Что нужно сделать каждой компании для обработки персональных данных в соответствии с законодательством Республики Беларусь?

1 Назначить лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных.

Документы:

- ◆ приказ о назначении;
- ◆ должностная инструкция ответственного лица / дополнения в должностную инструкцию ответственного лица;
- ◆ положение о порядке осуществления внутреннего контроля за обработкой персональных данных.

2 Определить, как компания обрабатывает персональные данные, а именно:

- 2.1.** при каких обстоятельствах компания обрабатывает персональные данные (HR (кандидаты и работники), договоры с контрагентами, сайты, приложения, программы лояльности и прочее);
- 2.2.** цель каждой обработки персональных данных;
- 2.3.** объем персональных данных, обрабатываемых компанией, убедиться, что все запрашиваемые персональные данные необходимы для целей – излишние данные исключить (не запрашивать);
- 2.4.** надлежащее правовое основание для каждой обработки (согласие, трудовые отношения, договор, обработка общедоступных данных, требования законодательства и иное);
- 2.5.** какие отделы / отдельные должности являются ответственными за обработку персональных данных;
- 2.6.** сроки хранения персональных данных исходя из целей обработки;
- 2.7.** поручается ли третьим лицам обработка персональных данных, в том числе осуществляется ли трансграничная передача персональных данных.

Систематизировать информацию по п. 2 поможет реестр обработок персональных данных.

Документы:

- ◆ реестр обработки персональных данных.

3 Разработать политику обработки персональных данных в компании и сопутствующие документы.

Допускается разработать несколько документов (политик) для разных бизнес-процессов. К примеру, может быть отдельный документ для работников, их родственников, контрагентов, и отдельный документ – для посетителей сайта, пользователей приложения, покупателей, участников программы лояльности.

Документы:

- ◆ положение / политика обработки персональных данных.

4 Разработать и поддерживать в актуальном состоянии:

- ◆ **перечни** а) информационных систем, б) категорий персональных данных, подлежащих внесению в такие системы, в) уполномоченных лиц, г) сроков обработки персональных данных.

Документы:

- ◆ **перечни** а) информационных систем, б) категорий персональных данных, подлежащих внесению в такие системы, в) уполномоченных лиц, г) сроков обработки персональных данных.

5 Провести разграничение доступа к персональным данным.

Документы:

- ◆ положение о порядке разграничения доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе).

При этом, также важно принять реальные организационные и технические меры, которые позволят предотвратить несанкционированный доступ.

6 Проработать процесс получения и реагирования на запросы субъектов персональных данных.

Документы:

- ◆ алгоритм реагирования на заявления субъектов о реализации прав в отношении персональных данных;
- ◆ реестр запросов персональных данных;
- ◆ проекты запросов субъектов о реализации их прав;
- ◆ проекты ответов на заявления субъектов о реализации их прав.

Также важно проработать технические вопросы реагирования на запросы субъектов персональных данных: обеспечить возможность отзыва согласия, удаления данных и иное.

7 Ознакомить работников с документами, определяющими политику компании в отношении обработки персональных данных, законодательством о защите персональных данных.

Документы:

- ◆ журнал ознакомления работников и иных лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства о персональных данных, документами, определяющими политику компании в отношении обработки персональных данных.

8 Организовать прохождение обучения работниками.

Обучение по вопросам защиты персональных данных должно быть пройдено 1) лицами, ответственными за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных и 2) лицами, непосредственно осуществляющими обработку персональных данных.

При этом, лица, ответственные за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, обязаны проходить обучение непосредственно в НЦЗПД, если они выполняют такие функции в организациях, перечисленных в [Приказе ОАЦ № 194 «Об обучении по вопросам защиты персональных данных»](#). Иные лица могут проходить обучение как в учреждениях образования и других организациях, так и у оператора.

Частота прохождения обучения – 1 раз в 5 лет.

9 В случае осуществления видеонаблюдения – потребуется разработка отдельного положения о видеонаблюдении.

Документы:

- ◆ положение о видеонаблюдении.

10 Разработать документы для сайта и (или) приложения.

Для сайта и (или) приложения помимо политики обработки персональных данных (см. п. 3 выше) потребуются также и иные документы.

Документы:

- ◆ политика обработки персональных данных;
- ◆ политика в отношении использования cookie-файлов (может быть частью политики обработки персональных данных);
- ◆ cookie-баннер (предоставляющий пользователям опции отказаться от использования cookie-файлов);
- ◆ согласия на обработку персональных данных пользователей для каждой конкретной цели, при необходимости.

11 Подготовить проекты документов для надлежащей обработки персональных данных кандидатов, работников, родственников работников.

Документы:

- ◆ проект согласия на обработку персональных данных кандидатов/работников/родственников работников.

При этом, важно следить за целями обработки персональных данных. Если цели изменились со временем – необходимо получить новое согласие.

Устранить возможные нарушения:

- ◆ следить за получением согласия от кандидатов перед началом обработки их персональных данных;
- ◆ исключить согласие на обработку персональных данных из трудового договора, поскольку в такой форме оно является вынужденным;
- ◆ исключить сбор копий свидетельств о рождении детей; документов, идентифицирующих личность; выписок об отсутствии правонарушений и т.д. в тех случаях, когда это является излишним.

12 Обеспечить надлежащую обработку работниками персональных данных иных лиц.

Документы:

- ◆ приказ о внесении изменений в должностные инструкции работников, которые имеют доступ к персональным данным.

13 Надлежаще оформить отношения с уполномоченными лицами / сооператорами.

Документы:

- ◆ проект соглашения об обработке персональных данных.

14 При осуществлении трансграничной передачи данных, убедиться в наличии оснований для такой передачи. При необходимости, получить согласие субъекта персональных данных на такую передачу.

15 Подготовить проекты документов, необходимые для уничтожения персональных данных.

Документы:

- ◆ проект акта об уничтожении персональных данных.

16 Принимать меры по технической и криптографической защите информационных систем.