

ПОЛИТИКА видеонаблюдения и аудиозаписи

в РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру»

1. Настоящая Политика разработана в соответствии с Положением о порядке ведения видеонаблюдения и аудиозаписи, утвержденным приказом директора РУП «Витебское агентство по государственной регистрации и земельному кадастру» от 19.09.2023 № 402, с целью разъяснения субъектам персональных данных (физическим лицам, в отношении которых осуществляется обработка персональных данных) целей обработки изображений, попавших на камеру(ы) видеонаблюдения, и аудиозаписей, попавших на устройства системы аудиозаписи Витебского агентства, и отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

2. В Витебском агентстве видеонаблюдение и аудиозапись осуществляются в соответствии с абзацем двадцатым статьи 6 и пункта 1 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных», с Директивой Президента Республики Беларусь от 27.12.2006 № 2 «О мерах по дальнейшей де бюрократизации государственного аппарата», с Указом Президента Республики Беларусь от 28.11.2013 «О вопросах создания и применения системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка» с целью:

- усиления мер по защите обрабатываемых персональных данных;
- повышения эффективности обеспечения режима безопасности на предприятии;
- обеспечения сохранности материальных ценностей;
- контроля за корректностью приема посетителей и уважительным отношением к ним;
- принятия правильного решения в случае возникновения конфликтной ситуации, объективного документирования хода событий;
- повышения эффективности работы с посетителями;
- фиксации возможных действий противоправного характера.

2.1. Видеонаблюдение ведется круглосуточно при помощи камер открытого видеонаблюдения.

2.2. Аудиозапись ведется при помощи микрофонов, установленных только в местах приема граждан, индивидуальных предпринимателей и представителей юридических лиц.

2.3. Система видеонаблюдения и аудиозаписи не используется для: учета фактически отработанного работниками Витебского агентства рабочего времени;

уникальной идентификации лиц, изображенных на видеозаписи и голоса на аудиозаписи.

3. Камеры видеонаблюдения устанавливаются в открытых для общего доступа местах в следующих зонах:

3.1. В головном подразделении предприятия:

г.Витебск, ул. Политехническая, 5:

на первом этаже с обзором на входную дверь;

на втором этаже с обзором на вход на второй этаж;

над входом в производственный архив с обзором коридора второго этажа;

над лестницей между четвертым и пятым этажами с обзором на вход на четвертый этаж;

г.Витебск, ул. Ленина, 22:

в кабинках для приема посетителей;

в зале приема посетителей с обзором на зал и место консультанта;

в холле второго этажа с обзором на правую сторону;

в холле второго этажа с обзором на левую сторону;

над входом на второй этаж с обзором на лестницу;

над входом на четвертый этаж с обзором на лестницу.

3.1.1. В Городокском бюро:

в коридоре напротив входа с обзором на зону ожидания приема.

3.1.2. В Лиозненском бюро:

над входом в бюро с обзором на зону ожидания приема.

3.1.3. В Шумилинском бюро:

в коридоре напротив входа в бюро с обзором на зону ожидания приема.

3.2. В Глубокском филиале:

под потолком в кабинете приема граждан;

в коридоре с обзором на проход по коридору первого этажа к кабинам регистраторов;

в фойе с обзором на главный вход;

в коридоре с обзором на кабины регистраторов с одного края коридора;

в коридоре с обзором на кабины регистраторов с другого края коридора;

на крыльце здания с обзором на главный вход и стоянку у здания;

на стене здания с обзором на задний двор и выезд из гаражей здания;

3.2.1. В Шарковщинском бюро:

в коридоре с обзором на кабинеты и вход в бюро.

3.2.2. В Поставском бюро:

под потолком напротив входа с обзором на вход в бюро и кабинеты.

3.2.3. В Докшицком бюро:

над входом в бюро с обзором на коридор с кабинетами.

3.3. В Лепельском филиале:

на фасаде здания с обзором центрального входа;
на фасаде здания с обзором стоянки;
на фасаде здания с обзором второго входа и гаража;
в холле под потолком с обзором места ожидания приема;
в коридоре под потолком с обзором коридора;
в коридоре второго входа с обзором на второй вход;
под потолком в кабинете приема граждан.

3.3.1. В Новолукомльском бюро:

в холле с обзором места ожидания приема;
в кабинете № 1 и № 2 в углах 2 камеры с обзором мест приема посетителей;
в кабинете № 3 под потолком с обзором места приема посетителей.

3.3.2. В Бешенковичском бюро:

в кабинетах № 1 и № 2 в углах 2 камеры с обзором мест приема посетителей.

3.3.3. В Ушачском бюро:

в кабинете № 2 под потолком в углу с обзором на место приема посетителей;
в кабинете № 1 под потолком с обзором места приема посетителей.

3.3.4. В Чашникском бюро:

в кабинете регистратора с обзором места приема посетителей;
в холле с обзором места ожидания приема.

3.4. В Оршанском филиале:

над входом на 2-й этаж с обзором главного входа в здание филиала и кабинета № 103 (архив);

в правом крыле коридора 1-го этажа с обзором рабочего места регистратора (консультанта) и части коридора;

в фойе с обзором места ожидания приема;

под потолком с обзором на кабинет № 105 (выдача готовых документов) и кабинет № 107 (касса);

в фойе 1-го этажа с обзором на терминал электронной очереди и инфокиоск;

над входом с обзором на запасной выход и лестницу 2-го этажа.

3.4.1. В Дубровенском бюро:

напротив входной двери с обзором на вход в помещение бюро.

3.4.2. В Толочинском бюро:

напротив входной двери с обзором на вход в помещение бюро.

3.4.3. В Сенненском бюро:

напротив входной двери с обзором на вход в помещение бюро.

3.4.4. В Богусhevском бюро:

напротив входной двери с обзором на вход в помещение бюро и место приема посетителей.

3.5. В Полоцком филиале:

над входом в здание с обзором на коридор, кассу, архив;

в коридоре с обзором на кабины (левая сторона);

в коридоре с обзором на кабины (центральный проход), на терминал выдачи талонов;

на стене с обзором на регистратора (консультанта), вход, окна кассы;

в коридоре с обзором на кабины (правая сторона).

3.5.1. В Новополоцком бюро:

в коридоре с обзором на вход, коридор, место ожидания приема.

3.5.2. В Верхнедвинском бюро:

в коридоре с обзором на вход, коридор, место ожидания приема.

3.5.3. В Россонском бюро:

в коридоре с обзором на вход, коридор, место ожидания приема.

3.5.4. В Миорском бюро:

в коридоре с обзором на место ожидания приема возле кабин.

3.5.5. В Браславском бюро:

в коридоре с обзором на место ожидания приема возле кабин. В иных помещениях Витебского агентства, в том числе предназначенных для личных нужд работников, видеонаблюдение не ведется.

4. Информирование о ведении видеонаблюдения, аудиозаписи производится путем размещения специальных информационных табличек в местах, доступных для обозрения.

5. Срок хранения видеозаписей составляет 30 дней, аудиозаписей – 90 дней, по истечении которого происходит их автоматическое удаление. Если получена информация о возможной фиксации камерами видеонаблюдения ситуации, имеющей признаки совершения дисциплинарного проступка, административного правонарушения, уголовного преступления, по устному поручению директора Витебского агентства (лица, исполняющего его обязанности), в филиалах – начальников филиалов (лиц, исполняющих их обязанности) для таких видеозаписей срок хранения может быть продлен на период проведения соответствующих мероприятий.

6. Видео- и аудиозаписи не могут быть использованы работниками в личных и иных целях, не связанных с профессиональной деятельностью, и не подлежат изменению, использованию, распространению и предоставлению, кроме случаев, предусмотренных законодательными актами.

7. Субъект персональных данных имеет право:

7.1. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных в Витебском агентстве, содержащей:

сведения о местонахождении Витебского агентства;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица в Витебском агентстве;

его персональные данные и источник их получения;
правовые основания и цели обработки персональных данных;
иную информацию, предусмотренную законодательством;

7.2. получить от Витебского агентства информацию о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых в Витебском агентстве, третьим лицам. Такое право может быть реализовано один раз в календарный год, а предоставление соответствующей информации осуществляется бесплатно;

7.3. обжаловать действия (бездействие) и решения Витебского агентства, нарушающие его права при обработке персональных данных, в суд в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

8. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных в Витебском агентстве, субъект персональных данных подает в Витебское агентство заявление в письменной форме по адресу, указанному на официальном сайте Витебского агентства.

Такое заявление должно содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) субъекта персональных данных, адрес его места жительства (места пребывания);
дату рождения субъекта персональных данных;
изложение сути требований субъекта персональных данных;
личную подпись.

Изложение сути требований субъекта персональных данных должно содержать дату и период времени записи изображения, голоса субъекта персональных данных. Период времени определяется в пределах часового интервала.

9. Витебское агентство не рассматривает заявления субъектов персональных данных, которые не соответствуют требованиям пункта 8 настоящей Политики.