

ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных в обществе с ограниченной ответственностью «Сtima»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных в обществе с ограниченной ответственностью «Сtima» (далее – Политика) разработана во исполнение требований пункта 3 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон о защите персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны.

1.2. Политика является основополагающим локальным правовым актом, определяющим политику общества с ограниченной ответственностью «Сtima», зарегистрированного по адресу: 220075, г. Минск, ул. Селицкого, д. 21Б, пом. 2, каб. 47, почтовый адрес: 220052, г. Минск, ул. Гурского, д. 56 (далее – Общество) в отношении обработки и обеспечения безопасности персональных данных, цели и меры, направленные на защиту персональных данных.

1.3. Политика распространяется на все процессы Общества как оператора, связанные с обработкой персональных данных, и обязательна для применения всеми работниками оператора, осуществляющими обработку персональных данных в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.4. Термины, содержащиеся в ст. 1 Закона о защите персональных данных, используются в настоящей Политике с аналогичным значением.

1.5. В настоящей Политике используются следующие основные термины и их определения:

информация – сведения (сообщения, данные) о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления;

информационная система – организованная совокупность документированной информации, включающая базы данных, другие совокупности взаимосвязанной информации;

контрагент – юридическое лицо, индивидуальный предприниматель, физического лица, с которым у Общества заключен договор (соглашение, контракт).

2. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Политика разработана с учетом требований законодательства Республики Беларусь в области обработки персональных данных и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Республики Беларусь;

Гражданский кодекс Республики Беларусь;
Трудовой кодекс Республики Беларусь;
Налоговый кодекс Республики Беларусь;
Закон о защите персональных данных;
Закон Республики Беларусь от 21.07.2008 № 418-3 «О регистре населения»;
Закон Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-3 «Об информации, информатизации и защите информации»;
иные нормативные правовые акты Республики Беларусь.

3. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных осуществляется Обществом в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

3.2. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется на основании:

согласия субъекта персональных данных;
договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных в целях совершения действий, установленных этим договором;
документа, адресованного Обществу и подписанного субъектом персональных данных, в соответствии с содержанием такого документа;
законодательства Республики Беларусь, которым предусматривается обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

3.3. К обработке персональных данных допускаются работники Общества, в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных.

3.4. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется с учетом необходимости обеспечения защиты прав и свобод работников Общества и других субъектов персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на основе следующих принципов:

обработка персональных данных осуществляется соразмерно заявленным целям их обработки и обеспечивает на всех этапах такой обработки справедливое соотношение интересов всех заинтересованных лиц;

обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами;

обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее заявленных законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с первоначально заявленными целями их обработки;

содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям их обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

обработка персональных данных носит прозрачный характер. Субъекту персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством, предоставляется соответствующая информация, касающаяся обработки его персональных данных;

Общество принимает меры по обеспечению достоверности обрабатываемых им персональных данных, при необходимости обновляет их; хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют заявленные цели обработки персональных данных.

3.5. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока обработки персональных данных, отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

4. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Общество осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов персональных данных:

работников, в том числе уволенных, членов их семей;
практикантов;

кандидатов на замещение вакантных должностей, членов их семей;

представителей или работников контрагентов, потенциальных контрагентов, в том числе лиц, уполномоченных на подписание гражданско-правовых договоров;

граждан, подавших (подающих) в Общество обращения и иных лиц, чьи персональные данные указаны в обращении;

потребителей;

физических лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры;

пользователей/посетителей Интернет-сайтов (сервисов/мобильных приложений) Общества;

посетителей офисных помещений, складов и иных объектов Общества.

4.2. Перечень, цели и сроки обработки персональных данных вышеперечисленных категорий субъектов персональных данных приведены в Приложении к настоящей Политике.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Субъекты персональных данных имеют право:

5.1.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных Общество обращалось к субъекту персональных данных за получением согласия. В этой связи право на отзыв согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка осуществляется на основании договора либо в соответствии с требованиями законодательства;

5.1.2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных Обществом, содержащей:

место нахождения Общества;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица Обществом;

его персональные данные и источник их получения;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

срок, на который дано его согласие (если обработка персональных данных осуществляется на основании согласия);

наименование и место нахождения уполномоченного лица (уполномоченных лиц);

иную информацию, предусмотренную законодательством.

5.1.3. требовать от Общества внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных прилагает соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений в персональные данные;

5.1.4. получить от Общества информацию о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых Обществом, третьим лицам. Такое право может быть реализовано один раз в календарный год, а предоставление соответствующей информации осуществляется бесплатно;

5.1.5. требовать от Общества бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом о защите персональных данных и иными законодательными актами;

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

5.2. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных Обществом, субъект персональных данных подает в Общество заявление в письменной форме или в виде электронного документа (а в случае реализации права на отзыв согласия – также в форме, в которой такое согласие было получено). 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;

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;

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

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

5.4. Субъект персональных данных обязан:

предоставлять оператору достоверные персональные данные;

своевременно сообщать оператору об изменениях и дополнениях своих персональных данных;

осуществлять свои права в соответствии с законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами оператора в области обработки и защиты персональных данных;

исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами Общества в области обработки и защиты персональных данных.

6. ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. С учетом требований законодательства Республики Беларусь Обществом может осуществляться трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств, приведенных в утверждаемом уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных перечне иностранных государств, обеспечивающих надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных.

6.2. Трансграничная передача персональных данных на территории иных иностранных государств может осуществляться Обществом с учетом требований действующего законодательства Республике Беларусь в случаях, когда:

дано согласие субъекта персональных данных при условии, что субъект персональных данных проинформирован о рисках, возникающих в связи с отсутствием надлежащего уровня их защиты;

персональные данные получены на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором;

обработка персональных данных осуществляется в рамках исполнения международных договоров Республики Беларусь;

получено соответствующее разрешение уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

7. МЕРЫ, ПРИНИМАЕМЫЕ ОБЩЕСТВОМ ДЛЯ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ОБЯЗАННОСТЕЙ ОПЕРАТОРА ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения Обществом обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Республики Беларусь в области персональных данных, включают:

предоставление субъектам персональных данных необходимой информации до получения их согласий на обработку персональных данных;

разъяснение субъектам персональных данных их прав, связанных с обработкой персональных данных;

получение письменных согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь;

назначение структурного подразделения или лица, ответственного за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных субъектов персональных данных;

установление порядка доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационной системе;

осуществление технической и криптографической защиты персональных данных в Обществе в порядке, установленном Оперативно-аналитическим центром при Президенте Республики Беларусь, в соответствии с классификацией информационных систем, содержащих персональные данные;

обеспечение неограниченного доступа к настоящей Политике до начала обработки персональных данных;

прекращение обработки персональных данных при отсутствии оснований для их обработки;

незамедлительное уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о нарушениях систем защиты персональных данных;

осуществление изменения, блокирования, удаления недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;

ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее заявленных законных целей;

осуществление хранения персональных данных в форме, позволяющей идентифицировать субъектов персональных данных, не дольше, чем этого требуют заявленные цели обработки персональных данных;

публикует на сайте и внутренних ресурсах Общества или иным образом обеспечивает неограниченный доступ к настоящей Политике.

7.2. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных устанавливаются в соответствии с локальными правовыми актами Общества, регламентирующими вопросы обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных.

8. КОНТРОЛЬ ЗА СОБЛЮДЕНИЕМ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ И ЛОКАЛЬНЫХ ПРАВОВЫХ АКТОВ В ОБЛАСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Контроль за исполнением требований Политики осуществляется лицом, ответственным за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных.

8.2. Работники Общества при нарушении установленного порядка обработки и обеспечения безопасности персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8.3. Ответственность за нарушение требований законодательства Республики Беларусь и нормативных правовых актов Общества в сфере обработки и защиты персональных данных определяется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Приложение к Политике в отношении обработки
персональных данных в обществе с ограниченной
ответственностью «Стима»

РЕЕСТР ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории субъектов персональных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
1	Рассмотрение резюме (анкет, автобиографии, листов по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.) кандидатов на замещение вакантных должностей в целях заключения трудового договора	Специалист по кадрам	Физические лица, которые направили (предоставили) резюме нанимателю, физические лица, которые опубликовали резюме на интернет-портале по поиску работы (кандидаты на замещение вакантных должностей)	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения, сведения об образовании и опыте работы и иные персональные данные в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.)	Согласие – ст. 5 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 №99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон) при направлении резюме (анкеты) в электронном виде; абз. 16 ст. 6 Закона при направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменном виде или в виде электронного документа	Не передаются	В случае непринятия на работу - 1 год <i>(п. 645 Перечня типовых документов национального архивного фонда Республики Беларусь от 24.05.2012 №140 (далее – Перечень))</i> В случае принятия на работу – 1 месяц
2	Оформление (прием) на работу	Специалист по кадрам	Кандидаты на замещение вакантных должностей, члены их семей	В соответствии со ст.26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) и иными законодательными актами	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.05.2014г №5; иные правовые законодательные акты)	Не передаются	После увольнения - 75 лет <i>(п.638.3 Перечня)</i> . Для руководителей - постоянно <i>(п.638.1 Перечня)</i>
3	Изменение и прекращение трудовых отношений	Специалист по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(гл. 3,4,9 и 12 ТК)</i>	Не передаются	После увольнения – 75 лет <i>(п. 638.3 Перечня)</i>
4	Предоставление трудовых и социальных отпусков	Специалист по кадрам	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), занимаемая должность работника, дата и вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей).	абз. 8 ст. 6 Закона <i>(гл. 12 ТК)</i>	Не передаются	Графики трудовых отпусков – 1 год <i>(п. 666 Перечня)</i> Приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года <i>(п. 21.4. Перечня)</i> . По социальному отпуску – 75 лет <i>(п. 21.4. Перечня)</i>

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории субъектов персональных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
5	Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Специалист по кадрам	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утв. Постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 г. № 2	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	После увольнения - 75 лет (п.638.3 Перечня).
6	Ведение трудовых книжек	Специалист по кадрам	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 г. №40 «О трудовых книжках»	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования) (п.646 Перечня). Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 648 Перечня)
7	Ведение телефонного справочника	Специалист по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), занимаемая должность работника, номер служебного телефона	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1. ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)	Не передаются	1 месяц после увольнения
8	Ведение системы учета документооборота	Специалист по кадрам Техник-программист	Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных системах	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника, занимаемая должность работника. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки.	В отношении работников – абз. 8 ст. 6 Закона , (п. 1. ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК). В отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных.	Не передаются	Персональные данные работников – 1 месяц после увольнения. Персональные данные иных лиц – в зависимости от целей обработки.
9	Ведение учета фактически отработанного времени	Ответственное лицо	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствия на рабочем месте	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 132 ТК)	Не передаются	3 года (п.п. 466-468 Перечня)
10	Командирование	Специалист по кадрам Главный бухгалтер/бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника, занимаемая должность работника, сведения о проездных документах, бронирования гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 94-95 ТК)	Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронирования гостиниц, в организацию по месту командирования)	3 года при служебных командировках за границу – 10 лет (п.п. 663-665 Перечня)

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории субъектов персональных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
11	Выплата заработной платы	Главный бухгалтер/бухгалтер	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	Банки, налоговые и иные государственные органы	75 лет (п. 183 Перечня)
12	Оформление необходимых для назначения пенсий документов	Специалист по кадрам	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17.04.1992 г. №1596- XII «О пенсионном обеспечении»	абз. 8 ст. 6 Закона	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	До предоставления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
13	Применение мер поощрения	Специалист по кадрам Главный бухгалтер/бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	75 лет (п. 21.3 Перечня)
14	Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Специалист по кадрам Главный бухгалтер/бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз. 8 ст. 6 Закона (гл. 14, 37 ТК)	Не передаются	3 года (п.21.4 Перечня)
15	Предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством о труде	Специалист по кадрам Главный бухгалтер/бухгалтер	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	абз. 8 ст. 6 Закона	Не предаются	В зависимости от гарантии или компенсации в соответствии с Перечнем
16	Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Специалист по кадрам Главный бухгалтер/бухгалтер	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 220 ¹ ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	5 лет (п.940 Перечня)
17	Ведение воинского учета	Специалист по кадрам	Работники – военнообязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27.01.2020 №5 «Об установлении форм документов воинского учета»	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 05.11.1992 г. №1914-ХII «О воинской обязанности и воинской службе»)	Местные исполнительные и распорядительные органы, военные комиссариаты, органы государственной безопасности и иные государственные органы и осуществляющие воинский учет	5 лет (п. 657 Перечня)

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории субъектов персональных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
18	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Ответственное лицо	Работники, стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), занимаемая должность работника, сведения о трудовой деятельности в организации, иные данные, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	абз. 8 ст. 6 Закона (<i>ст. 235 ТК</i>).	Стороны трудовых споров (представители профсоюза, нанимателя)	5 лет - после урегулирования спора (<i>п. 473 Перечня</i>)
19	Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Специалист по кадрам Главный бухгалтер/бухгалтер	Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору	В соответствии с постановлением Правления ФСЗН Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19.06.2014 №7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета»	абз. 8 ст. 6 Закона	ФСЗН	5 лет (<i>п. 604.2 Перечня</i>)
20	Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Инженер по охране труда Специалист по кадрам	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	абз. 8 ст. 6 Закона (<i>ст. 224 ТК, гл. 16 Положения о страховой деятельности в Республике Беларусь, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 25.08.2006 г. №530</i>)	Белгосстрах	3 года (<i>п. 511 Перечня</i>)
21	Расследование несчастных случаев на производстве	Инженер по охране труда Специалист по кадрам	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14.08.2015 г. №51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	абз. 8 ст. 6 Закона (<i>п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК</i>)	Белгосстрах, представители профсоюза нанимателя	10 лет (<i>п. 512 Перечня</i>)
22	Выплата пособий по временной нетрудоспособности	Специалист по кадрам Главный бухгалтер/бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), занимаемая должность, сведения о состоянии здоровья работника	абз. 8 ст. 6 Закона	ФСЗН	3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет (<i>п. 194 Перечня</i>)

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории субъектов персональных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
23	Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	Специалист по кадрам	Работники, несовершеннолетние дети работника, их другой родитель	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	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 Министерства юстиции Республики Беларусь, Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. № 11
24	Прохождение неоплачиваемой практики в Обществе	Специалист по кадрам	Практиканты	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), год рождения, сведения об образовании и месте обучения	абз. 15, 20 ст. 6 Закона <i>(Кодекс Республики Беларусь об образовании)</i>	Не передаются	3 года после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после окончания срока действия договора <i>(п. 885 Перечня)</i>
25	Рассмотрение обращений, в том числе внесенных в книгу замечаний и предложений	Ответственное лицо	1. Граждане, подавшие (подающие) обращения, в том числе потребители	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), адрес места жительства, суть обращения, иные сведения, указанные в обращении	абз. 20 ст. 6, абз. 16 п. 2 ст. 8 Закона <i>(п. 1 ст. 3 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 г. №300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»)</i>	Не передаются	5 лет с даты последнего обращения; 5 лет после окончания ведения книги замечаний и предложений <i>(п. 76, 80 Перечня)</i>

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории субъектов персональных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
			2. Иные лица, чьи персональные данные указаны в обращении				
26	Осуществление административных процедур	Ответственное лицо	Работники, в том числе уволенные	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200	абз. 20 ст. 6 Закона (ст.ст. 14,15 Закона Республики Беларусь от 28.10.2008 г. №433-З «Об основах административных процедур»)	Не передаются	В зависимости от административной процедуры в соответствии с Перечнем
27	Организация системы видеонаблюдения в помещениях организации для обеспечения учета рабочего времени, принятия мер безопасности и сохранности материальных ценностей организации	Ответственное лицо	Работники, посетители офисных помещений, складов и иных объектов Общества	Изображение человека	ст. 5, абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	На срок, необходимый Оператору для достижения целей обработки
28	Заключение, исполнение, изменение и расторжение гражданско-правовых договоров, документы во исполнение договоров	Ответственное лицо	Лицо, уполномоченное на подписание договора, в том числе физические лица, с которыми заключены гражданско-правовые договоры	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы лица, должность лица, подписавшего договор, иные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости)	1. В случае заключения договора с физическим лицом – обработка на основании договора с субъектом персональных данных (<i>абз. 15 ст. 6 Закона</i>) 2. В случае заключения договора с юридическим лицом – обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (<i>абз. 20 ст. 6 Закона, ст. 49, п. 5 ст.186 Гражданского кодекса Республики Беларусь</i>)	Контрагенты	3 года после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора (<i>п.66 Перечня</i>)
29	Доверенности Общества и контрагентов	Ответственное лицо, представители контрагентов	Работники, представители контрагентов	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, данные документа, удостоверяющего личность	абз. 8 ст. 6 Закона	Контрагенты	10 лет после окончания срока действия доверенности (<i>п.п.63-64 Перечня</i>)
30	Первичные учетные документы, акты сверки	Главный бухгалтер/бухгалтер Ответственное лицо	Работники, представители контрагентов	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), данные доверенности, место работы	абз. 8 ст. 6 Закона	Контрагенты	10 лет после окончания срока действия доверенности (<i>п.п.63-64 Перечня</i>)
31	Обеспечение пропускного режима на объектах Общества	Ответственное лицо	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	На срок, необходимый Оператору для достижения целей обработки

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории субъектов персональных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
32	Использование внутренних информационных систем Общества: Outlook, 1С:Предприятие 8.3, 1С Предприятие 7.7 для SQL, Confluence, Webtutor, Меркурий, B2B Communicator, корпоративного портала и т.д.	Ответственное лицо	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), фотографии, рабочие e-mail и телефон, личный телефон, адрес регистрации, адрес проживания, контакты родственников, должность, номер паспорта, кем и когда выдан, срок действия паспорта, период работы в должности, дата рождения, место рождения.	ст. 5, абз.8 ст. 6 Закона	Не передаются	На срок, необходимый Оператору для достижения целей обработки
33	Идентификация посетителя сайта Общества; предоставление посетителю сайта информации об Операторе и виде деятельности; установление обратной связи, включая направление уведомлений, запросов, касающихся оказания услуг, обработка запросов и заявок от посетителя сайта;	Уполномоченное лицо/Ответственное лицо	Посетители Интернет-сайта Общества	Персональные данные, указанные при регистрации и использовании сайта, в том числе: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения, контактный телефон, адрес электронной почты. Статистические данные и файлы Cookies. Данные о поведении и предпочтениях пользователей, получаемых посредством сервисов типа Google Analytics, IP (без возможности работы с IP-адресами в статистике), User-Agent, ClientID (идентификатор пользователя). Данные о фактах заполнения форм на веб-сайтах, включая ошибки при их заполнении.	Ст. 5, 7 Закона	Уполномоченным лицам	На срок, необходимый Оператору для достижения целей обработки
34	Для использования сервисов/мобильных приложений Общества	Уполномоченное лицо/Ответственное лицо	Пользователи сервисов/мобильных приложений Общества	Персональные данные, указанные при регистрации и использовании сервиса/приложения, в том числе: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения, адрес регистрации по месту жительства, контактный телефон, адрес электронной почты, фото, данные банковский карт, клиентский номер пользователя (логин), персональный код пользователя (пароль), данные о поведении и предпочтениях пользователей, получаемых посредством сервисов типа Google Analytics, IP (без возможности работы с IP-адресами в статистике), User-Agent, ClientID (идентификатор пользователя), данные о	ст. 5, 7 Закона	Уполномоченным лицам	На срок, необходимый Оператору для достижения целей обработки

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории субъектов персональных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
				содержании, стоимости, статусе выполнения заказов,			
35	Реализация действующих систем единовременных и накопительных скидок и бонусов за оказываемые услуги, акций и программ лояльности	Уполномоченное лицо/Ответственное лицо	Пользователи сервисов/мобильных приложений Общества	Персональные данные, указанные при регистрации и использовании сервиса/приложения, в том числе: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения, контактный телефон, адрес электронной почты	ст. 5, 7 Закона	Уполномоченным лицам	На срок, необходимый Оператору для достижения целей обработки
36	Рассылка информационного, новостного и рекламного характера, связанная с продукцией (работами, услугами)	Уполномоченное лицо/Ответственное лицо	Пользователи сайтов, сервисов/мобильных приложений Общества	Персональные данные, указанные при регистрации и использовании сайта, сервиса/приложения, в том числе: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дата рождения, контактный телефон, адрес электронной почты	ст. 5, 7 Закона	Уполномоченным лицам	На срок, необходимый Оператору для достижения целей обработки
37	Участие работников в общественной жизни организации, спортивных, культурно-массовых мероприятиях	Ответственное лицо	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, данные документа, удостоверяющего личность	ст. 5 Закона	Организаторы мероприятий	На срок трудовой деятельности в организации и 1 месяц после увольнения
38	Размещение информации о работниках и их фотографий на интернет-сайте/корпоративном портале организации	Ответственное лицо	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность	ст. 5, 7 Закона	Уполномоченным лицам	На срок трудовой деятельности в организации и 1 месяц после увольнения
39	Организация добровольного медицинского страхования	Ответственное лицо	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, данные документа, удостоверяющего личность	ст. 5 Закона	Страховая организация	На срок трудовой деятельности в организации и 1 месяц после увольнения
40	Предоставление паспортных данных работников в банк для получения зарплатной карточки	Главный бухгалтер/бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, данные документа, удостоверяющего личность	ст. 5 Закона	Банк	На срок трудовой деятельности в организации и 1 месяц после увольнения
41	Бронирование гостиниц, заказ проездных документов (билетов)	Ответственное лицо	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), данные документа, удостоверяющего личность	ст. 5 Закона	Гостиницы, сайты и пункты продажи проездных билетов и т.п.	На срок трудовой деятельности в организации и 1 месяц после увольнения
42	Представление работника при приеме на работу/перевод на другую работу, информирование о дне рождения работника посредством почтовой рассылки работникам организации	Ответственное лицо	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), данные об образовании, ученой степени, ученом звании; данные о роде занятий	ст. 5 Закона	Не передаются	На срок трудовой деятельности в организации и 1 месяц после увольнения

№ п/п	Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории субъектов персональных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
43	Предоставление подарков несовершеннолетним детям работников	Ответственное лицо	Дети работников	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), данные о детях	ст. 5 Закона	Не передаются	На срок трудовой деятельности в организации и 1 месяц после увольнения
44	Ведение списка аффилированных лиц организации	Ответственное лицо	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), данные о супруге, родителях (опекунах, попечителях), детях и их супруге, усыновителях, дедах, бабках, совершеннолетних внуках и их супругах, родных братьях и сестрах и родителях супруга (супруги)	абз. 20 ст. 6 Закона <i>(Закон Республики Беларусь от 9 декабря 1992 г. № 2020-XII «О хозяйственных обществах»)</i>	Контрагенты, банки, налоговые и иные государственные органы	На срок трудовой деятельности в организации и 1 месяц после увольнения
45	Формирование справочных материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности организации	Ответственное лицо	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность	ст. 5, 7 Закона	Уполномоченным лицам	На срок трудовой деятельности в организации и 1 месяц после увольнения
46	Проведение анкетирования среди работников по вопросам корпоративной культуры организации и иных развлекательных мероприятий	Ответственное лицо	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность	ст. 5, 7 Закона	Уполномоченным лицам	На срок трудовой деятельности в организации и 1 месяц после увольнения

