

УТВЕРЖДЕНО  
приказ директора  
общества с ограниченной  
ответственностью «ОТКРЫТИЯ»  
от «18 » 10 2022 № 1



## ПОЛИТИКА по обработке персональных данных

### ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Политика общества с ограниченной ответственностью «ОТКРЫТИЯ» (далее – Оператор) в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана на основании требований Конституции Республики Беларусь, Трудового кодекса Республики Беларусь, Гражданского кодекса Республики Беларусь, Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), Закона Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации», иных нормативных правовых актов Республики Беларусь и определяет:

цели обработки персональных данных;  
правовые основания обработки персональных данных;  
категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;  
перечень обрабатываемых персональных данных;  
условия и порядок обработки персональных данных;  
права и обязанности субъектов персональных данных;  
меры, принимаемые Оператором для обеспечения выполнения своих обязанностей при обработке персональных данных;  
ответственность за соблюдение требований законодательства Республики Беларусь в области персональных данных;  
реализуемые у Оператора требования к защите персональных данных.

1.2. Для целей Политики понятия и их определения имеют значения, определенные Законом о персональных данных, в том числе:

Оператор - Общество с ограниченной ответственностью «ОТКРЫТИЯ»  
Учредитель Оператора – единственный участник, которым учреждено общество с ограниченной ответственностью «ОТКРЫТИЯ», согласно Уставу организации.

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Смешанная обработка персональных данных – обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

Сервер - аппаратно-программный комплекс, исполняющий функции хранения, управления и передачи информационными ресурсами Оператора.

Платформа ALFA CRM – программное обеспечение, предназначенное для управления HR-процессами.

Клиенты – физические лица, взаимодействующие с Оператором, что непосредственно связано с основной деятельностью Оператора.

1.3. Политика действует в отношении персональных данных, которые обрабатывает Оператор и которые получены от работников, бывших работников и их родственников, контрагентов физических и юридических лиц, клиентов, учредителя и других субъектов персональных данных для достижения конкретных, заранее заявленных законных целей, о

которых субъекты персональных данных должны быть надлежащим образом проинформированы.

1.4. При приеме на работу, а также в процессе трудовой деятельности работники должны быть ознакомлены с настоящей Политикой и иными локальными документами в отношении обработки персональных данных, действующими у Оператора в обязательном порядке.

1.5. Юридический адрес Оператора: 220018, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Бурдейного, д. 13, пом. 10, адрес электронной почты: [OTKRYT.YA@gmail.com](mailto:OTKRYT.YA@gmail.com)

Почтовый адрес Оператора: ул. Притыцкого, д. 91, кв. 132, г. Минск, Республика Беларусь.

1.6. Лицо, ответственное за внутренний контроль за обработкой персональных данных Оператора назначается приказом директора ООО «ОТКРЫТИЯ».

1.7. К лицу, ответственному за внутренний контроль за обработкой персональных данных, можно обратиться путем подачи письменного обращения на почтовый адрес Оператора и/или путем направления на электронную почту [OTKRYT.YA@gmail.com](mailto:OTKRYT.YA@gmail.com)

## ГЛАВА 2

### ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Оператор устанавливает цели обработки персональных данных, категории субъектов персональных данных, перечень обрабатываемых персональных данных, правовые основания их обработки и срок хранения персональных данных в соответствии с Приложением к настоящей Политике.

2.2. Обработка персональных данных Оператором осуществляется путем смешанной обработки.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных, за исключением обработки на иных правовых основаниях, а именно:

- при получении персональных данных Оператором на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором (заключение, исполнение договоров с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, заключение и исполнение договоров с физическими лицами, оказывающими услуги Оператору);
- при обработке персональных данных, когда они указаны в документе, адресованном Оператору и подписанным субъектом персональных данных, в соответствии с содержанием такого документа (подготовка и направление ответа на письменное обращение (заявление) субъекта персональных данных, осуществление административных процедур, в случае, рассмотрения резюме кандидатов на трудоустройство и подбора персонала на вакантные должности, если резюме подано в письменной форме и подписано субъектом персональных данных);
- для исполнения судебных постановлений и иных исполнительных документов;
- для ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного социального страхования, в том числе профессионального пенсионного страхования;
- при оформлении трудовых отношений, а также в процессе трудовой деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством, а именно: ведения кадрового делопроизводства, кадрового и воинского учета; ведения бухгалтерского учета и налогообложения, начисления и выплаты заработной платы, пенсий, пособий т.п.; применения мер поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности, материальной ответственности; предоставления социальных льгот и гарантий; направления на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку; расследования несчастных случаев; аттестации; заполнения и предоставления в уполномоченные органы и организации требуемых форм отчетности и

иные;

- для организации и проведения государственных статистических наблюдений, формирования официальной статистической информации;
- в иных случаях, когда Законом о защите персональных данных и иными законодательными актами прямо предусматривается обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

2.4. Согласие субъекта персональных данных Оператор получает в письменной форме.

Оператор вправе получить данное согласие в иной электронной форме (на адрес электронной почты: [OTKRYT.YA@gmail.com](mailto:OTKRYT.YA@gmail.com) в случае установления обратной связи с кандидатами на трудоустройство, резюме которых были направлены на электронную почту Оператора).

2.5. Предоставляя Оператору свое согласие на обработку персональных данных субъекты персональных данных соглашаются на совершение Оператором следующих действий: сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, предоставление, удаление.

2.6. Хранение персональных данных и уничтожение (удаление) персональных данных.

2.6.1. Персональные данные, хранящиеся в электронном виде, в том числе на серверах Оператора защищаются от несанкционированного доступа с помощью специальных технических и программных средств защиты: ввод уникального идентификатора (логина), использование паролей.

Хранение персональных данных в электронном виде вне применяемых Оператором информационных систем и специально обозначенных Оператором локальных информационных хранилищ (внесистемное хранение персональных данных) не допускается.

2.6.2. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных, но не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иной срок не установлен законодательством Республики Беларусь.

2.6.3. Документы, включающие в себя персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, находятся в специально отведенных для этого местах с ограниченным доступом в условиях, которые обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа. Перечень мест хранения документов определяется Оператором.

2.6.4. Если иное не предусмотрено законодательством, обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или по истечении сроков их хранения.

2.6.5. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, должно производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

2.6.6. Уничтожение носителей персональных данных производится комиссией, назначенной приказом руководителя Оператора и оформляется соответствующим актом.

2.6.7. Бумажные носители персональных данных уничтожаются путем их измельчения.

2.6.8. Удаление персональных данных, размещенных на машинных носителях информации, может производиться путем физического уничтожения носителя или путем удаления персональных данных без повреждения носителя для обеспечения возможности его последующего использования. Уничтожение машинного носителя информации производится любым способом, исключающим возможность дальнейшего использования элемента носителя информации, содержащего информационные массивы данных.

## 2.7. Сроки обработки персональных данных

2.7.1. Оператор прекращает обрабатывать персональные данные в случае:

- если достигнута цель обработки, либо миновала необходимость в достижении цели, истек установленный срок обработки персональных данных;
- истек срок действия согласия субъекта персональных данных или субъект персональных данных отозвал согласие на обработку и у Оператора нет иных, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, оснований для обработки персональных данных;
- в случае обнаружения неправомерной обработки персональных данных;
- в случае прекращения деятельности Оператора.

Персональные данные могут быть обработаны Оператором в течение более длительных сроков, чем указано выше, в случае если этого требует действующее законодательство Республики Беларусь.

2.7.2. Сроки обработки персональных данных Оператором устанавливаются в соответствии с их целями и указаны в Приложении к настоящей Политике.

2.7.3 Сроки обработки персональных данных указываются в согласии, в соответствии с заявленными целями, на которые дается согласие.

2.7.4 Сроки обработки персональных данных могут изменяться Оператором в одностороннем порядке в соответствии с изменениями законодательства Республики Беларусь.

## ГЛАВА 3

### ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Субъекты персональных данных имеют право на:

3.1.1. *отзыв согласия на обработку персональных данных* – в течение 15 календарных дней после получения заявления Оператор прекратит обработку персональных данных (если нет оснований для обработки согласно законодательству Республики Беларусь, о чём заявитель будет уведомлен);

3.1.2. *получение информации, касающейся обработки персональных данных* – в течение 5 рабочих дней после получения заявления Оператор предоставит, запрашиваемую субъектом персональных данных информацию либо уведомит о причинах отказа в ее предоставлении;

3.1.3. *внесение изменений в обрабатываемые персональные данные* - в течение 15 календарных дней после получения заявления Оператор внесет изменения в соответствующие персональные данные;

3.1.4. *получение информации о предоставлении своих персональных данных третьим лицам не чаще одного раза в календарный год на бесплатной основе* – в течение 15 календарных дней после получения заявления Оператор предоставит субъекту персональных данных информацию о том кому передавались персональные данные в течение года, предшествовавшего дате подачи заявления либо уведомит о причинах отказа в ее предоставлении;

3.1.5. *требование прекращения обработки персональных данных и (или) их удаления* - в течение 15 календарных дней после получения заявления Оператор прекратит обработку персональных данных и удалит их (если нет оснований для продолжения их обработки согласно законодательству Республики Беларусь, о чём заявитель будет уведомлен);

3.1.6. *обжалование действий (бездействия) и решений Оператора, связанных с обработкой персональных данных.*

3.2. Для реализации своих прав в соответствии с п. 3.1.1 – 3.1.5. настоящей Политики субъекту персональных данных необходимо направить заявление в письменной форме в соответствии с п. 3.3. на почтовый адрес Оператора.

Для реализации своего права на отзыв согласия на обработку персональных данных субъект также вправе отзвать его путем направления электронного обращения на адрес

электронной почты [OTKRYT.YA@gmail.com](mailto:OTKRYT.YA@gmail.com), если согласие было получено в иной электронной форме (путем направления на электронную почту Оператора в рамках установления обратной связи с кандидатами на трудоустройство, резюме которых были направлены на электронную почту).

3.3. Заявление должно содержать:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;
- адрес места жительства (места пребывания);
- изложение сути требования;
- личную подпись.

3.4. Для реализации своего права на обжалование действий (бездействий) Оператора, связанных с обработкой персональных данных, субъект персональных данных вправе обратиться в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных (Национальный центр защиты персональных данных Республики Беларусь) в соответствии с законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

3.5. Субъект персональных данных вправе обратиться за содействием в реализации своих прав к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных путем подачи письменного обращения на почтовый адрес Оператора и/или путем обращения на адрес электронной почты [OTKRYT.YA@gmail.com](mailto:OTKRYT.YA@gmail.com).

3.6. Субъект персональных данных обязан:

- представлять Оператору достоверные персональные данные;
- своевременно сообщать Оператору об изменениях и дополнениях своих персональных данных;
- исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами Оператора в области обработки и защиты персональных данных.

## ГЛАВА 4 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА

4.1. Оператор имеет право:

- самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством и принятыми нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством;
- поручить обработку персональных данных другому лицу, если иное не предусмотрено законодательством, на основании заключаемого с этим лицом договора или на иных основаниях в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь, в том числе указанных в настоящей Политике;
- отказать субъекту персональных данных в удовлетворении требований о прекращении обработки его персональных данных и/или их удалении при наличии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом о персональных данных и иными законодательными актами, в том числе если они являются необходимыми для заявленных целей их обработки, с уведомлением об этом субъекта персональных данных;
- получать от субъекта персональных данных достоверную информацию и/или документы, содержащие персональные данные;
- осуществлять иные права в соответствии с законодательством Республики Беларусь в области обработки и защиты персональных данных.

4.2. Оператор обязан:

- разъяснять субъекту персональных данных его права, связанные с обработкой персональных данных;
- получать согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Законом о персональных данных и

иными законодательными актами;

- обеспечивать защиту персональных данных в процессе их обработки;
- рассматривать заявления субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных в порядке, установленном законодательством и настоящей Политикой;
- предоставлять субъекту персональных данных информацию о его персональных данных, об их предоставлении третьим лицам, в порядке, установленном законодательством и настоящей Политикой;
- прекращать обработку персональных данных, а также осуществлять их удаление или блокирование при отсутствии оснований для их обработки, а также по требованию субъекта персональных данных, в порядке, установленном законодательством и настоящей Политикой;
- выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

## ГЛАВА 5

### ПОРЯДОК ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. В целях обеспечения соблюдения требований конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных Оператор предоставляет работникам, осуществляющим обработку персональных данных, необходимые условия для выполнения указанных требований.

5.2. Безопасность персональных данных при их обработке в компьютерной сети, на серверах Оператора, в том числе платформе ALFA CRM обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в компьютерной сети Оператора информационные технологии: ввод уникального идентификатора (логина), использование паролей.

5.3. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя защищены индивидуальными паролями доступа.

5.4. Руководитель отдела, осуществляющий обработку персональных данных либо лицо, осуществляющее обработку персональных данных (при отсутствии отдела) без использования средств автоматизации:

- определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);
- осуществляет контроль наличия условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный доступ к ним;
- информирует работников, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

5.5. Хранение бумажных носителей, содержащих персональные данные работников Оператора, состоящих или состоявших с ним в трудовых отношениях, а также членов семьи работников Оператора хранятся в несгораемом сейфе Оператора.

Для хранения бумажных носителей, содержащих персональные данные клиентов Оператора, физических лиц, оказывающих услуги Оператору используется несгораемый сейф, исключающий возможность несанкционированного к нему доступа, подмены, хищения или уничтожения, находящийся в служебном помещении Оператора по его юридическому адресу.

Хранение бумажных носителей, содержащих персональные данные граждан, обратившихся за осуществлением административной процедуры, лиц, подающих обращения в письменном виде, производится в надежно запираемых шкафах в служебных помещениях Оператора по его юридическому адресу.

5.6. Оператором обеспечено раздельное хранение бумажных носителей, обработка которых осуществляется в различных целях – сформированы соответствующие папки с описью документов.

5.7. Оператор без согласия субъекта персональных данных не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь или согласием субъекта персональных данных.

5.8. Доступ к обрабатываемым персональным данным разрешается только работникам Оператора, занимающимися обработкой персональных данных, а также работникам уполномоченных лиц Оператора, в том числе работникам учредителя Оператора в целях, указанных в Приложении к настоящей Политике в соответствии с актами законодательства, локальными правовыми документами, а также на основании договоров, заключенных с уполномоченными лицами.

5.9. Перечень работников, имеющих доступ к персональным данным и занимающихся их обработкой, определяется приказом директора Оператора.

Перечень уполномоченных лиц, осуществляющих обработку персональных данных устанавливается Оператором в соответствии с Положением о порядке допуска работников и иных лиц к обработке персональных данных, действующим у Оператора.

## ГЛАВА 6

### ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УПОЛНОМОЧЕННЫМИ ЛИЦАМИ

6.1. Оператор поручает обработку персональных данных уполномоченным лицам в целях:

- взаимодействия с учредителем Оператора;
- ведения кадрового учета и кадрового делопроизводства, бухгалтерского учета и налогообложения

6.2. Перечень уполномоченных лиц, осуществляющих обработку персональных данных устанавливается Оператором в соответствии с Положением о порядке допуска работников и иных лиц к обработке персональных данных, действующим у Оператора.

6.3. Уполномоченные лица, осуществляют обработку персональных данных на основании актов законодательства, локальных нормативных актов, а также договоров, заключенных между Оператором и уполномоченным лицом.

6.4. В договоре между Оператором и уполномоченным лицом, акте законодательства либо локальном нормативном акте должны быть определены:

- цели обработки персональных данных;
- перечень действий, которые будут совершаться с персональными данными уполномоченным лицом;
- обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных;
- меры по обеспечению защиты персональных данных в соответствии со ст. 17 Закона о защите персональных данных.

6.5. Уполномоченное лицо не обязано получать согласие субъекта персональных данных. Если для обработки персональных данных по поручению Оператора необходимо получение согласия субъекта персональных данных, такое согласие получает Оператор.

6.6. Ответственность перед субъектом персональных данных за действия уполномоченного лица несет Оператор. Уполномоченное лицо несет ответственность перед Оператором.

## ГЛАВА 7

### ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1. Вопросы, касающиеся обработки персональных данных, не закрепленные в настоящей Политике, регулируются законодательством Республики Беларусь.

7.2. В случае, если какое-либо положение Политики признается противоречащим законодательству Республики Беларусь, остальные положения, соответствующие

законодательству Республики Беларусь, остаются в силе и являются действительными, а любое недействительное положение будет считаться удаленным/измененным в той мере, в какой это необходимо для обеспечения его соответствия законодательству Республики Беларусь.

7.3. Оператор оставляет за собой право периодически изменять и/или дополнять условия настоящей Политики без предварительного и/или последующего уведомления субъектов персональных данных.

Приложение к Политике по обработке персональных данных  
ООО «ОТКРЫТИЙ»

Обрабатываемых персональных данных, цели их обработки, категории субъектов обработки персональных данных, сроки хранения персональных данных

**ПЕРЕЧЕНЬ**

обрабатываемых персональных данных, цели их обработки, категории субъектов обработки персональных данных

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень, обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Сроки хранения
1	Организация деловых встреч, посещений научных мероприятий, информационно-образовательных мероприятий, программ для клиентов	Клиенты	Фамилия, имя, отчество, контактные данные: номер телефона	Согласие - ст. 5 Закона о персональных данных	На срок дачи согласия: 1 год с момента дачи согласия
2	Рассылка клиентам приглашений на участие в информационно-образовательных мероприятиях (или) программах на электронную почту, путем направления сообщений в мессенджеры Viber, telegram, WhatsApp	Клиенты	Фамилия, имя, отчество, контактные данные: номер телефона	Согласие - ст. 5 Закона о персональных данных	На срок дачи согласия: 1 год с момента дачи согласия.
3.	Рассылка клиентам информации образовательного характера, новостных и аналитических материалов о событиях, фактах, происходящих у Оператора путем направления сообщений в мессенджеры Viber, telegram, WhatsApp	Клиенты	Фамилия, имя, отчество, контактные данные: номер телефона	Согласие - ст. 5 Закона о персональных данных	На срок дачи согласия: 1 год с момента дачи согласия.
4.	Предоставление клиентам информационной, научной и образовательной информации о новых услугах	Клиенты	Фамилия, имя, отчество, контактные данные: номер телефона	Согласие - ст. 5 Закона о персональных данных	На срок дачи согласия: 1 год с момента дачи согласия.

	«ОТКРЫТИЯ», путем направления сообщений в мессенджеры Viber, telegram, WhatsApp			
5.	Формирование, актуализация, расширение базы клиентов	Клиенты	Фамилия, имя, отчество, контактные данные: номер телефона	Согласие - ст. 5 о согласия: 1 год с момента дачи согласия.
6.	Ведение переговоров, заключение и исполнения договоров с физическими лицами, оказывающими услуги для Оператора на основании гражданско-правовых договоров (оказание услуг по основной деятельности Оператора, приглашенные лекторы)	Физические лица, оказывающие услуги для Оператора на основании гражданско-правовых договоров (оказание услуг по основной деятельности Оператора, приглашенные лекторы)	Фамилия, имя, отчество, адрес места регистрации, паспортные данные: серия, номер, орган выдачи, идентификационный номер, банковские реквизиты, контактные данные: номер телефона лекторов	Абзац 15 ст. 6 Закона о персональных данных 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.
7.	Внутреннее использование (в материалах, брошюрах, анонсирующих пресс-материалах и т.п.) фото-, видеозображений физических лиц, оказывавших услуги Оператору	Физические лица, оказывающие услуги для Оператора на основании гражданско-правовых договоров (оказание услуг по основной деятельности Оператора,	Изображение, видеоизображение	Согласие - ст. 5 Закона о персональных данных

8.	Формирование, актуализация перечня аффилированных лиц Оператора	приглашенные лекторы)	
9.	Реализация политики в отношении конфликта интересов и исключения коррупционных рисков, предотвращение или выявление фактов коррупции, иных противоправных действий и незаконного поведения, проведение внутренних расследований по вопросам предотвращения или выявления фактов коррупции, иных противоправных действий и незаконного поведения	<p>Физические лица, оказывающие услуги для Оператора на основании гражданско-правовых договоров (оказание услуг по основной деятельности Оператора, приглашенные лица)</p> <p>Юридические лица, представляющие индивидуальных предпринимателей, работники</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона, сведения, предусмотренные Законом о хозяйственных обществах</p> <p>Фамилия, имя, отчество, должность, информация о трудовой деятельности о труда, контактные данные: номер телефона.</p> <p>Согласие - ст. 5 Закона о персональных данных</p> <p>- физические лица, оказывающие услуги для Оператора на основании гражданско-правовых договоров, подряда (оказание услуг по основной деятельности Оператора, приглашенные лица), представители юридических лиц и индивидуальных предпринимателей: на срок действия договора.</p>

10.	Рассмотрение резюме кандидатов на трудоустройство и подбор персонала на вакантные должности	Кандидаты на трудоустройство	Фамилия, имя, отчество; контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты; дата рождения; гражданство; пол; данные об образовании; сведения о трудовой деятельности; иные сведения, предоставленные самим кандидатом, в том числе в резюме	Согласие - ст. 50 Закона о персональных данных направлении резюме (анкеты) в электронном виде; абз. 16 ст. 6 Закона о персональных данных при направлении (представлении) резюме (анкеты) в письменном виде или в виде электронного документа
11.	Ведение кадрового делопроизводства, кадрового учета	Работники, бывшие работники, родственники работников	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса РБ, в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной Постановлением Комитетом по архивам и делопроизводству при Совете Министров РБ от 26.03.2004 № 2, в соответствии с Постановлением Министерства труда и социальной защиты РБ	Согласие - ст. 50 Закона о персональных данных направлении резюме (анкеты) в электронном виде; абз. 16 ст. 6 Закона о персональных данных при направлении (представлении) резюме (анкеты) в письменном виде или в виде электронного документа

12.	Ведение воинского учета	Работники – военнообязанные	– В соответствии с Постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27.01.2020 № 5 «Об установлении форм документов воинского учета»	от 16.06.2014 № 40 «О трудовых книжках», изображение; идентификационный номер; фамилия, имя, отчество (при наличии), пол, дата рождения близких родственников работника.
13.	Ведение бухгалтерского учета и налогообложения, начисление и выплата заработной платы, пенсий, пособий т.п.	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), должность, сведения о заработной плате, размере вознаграждения, банковские реквизиты, сведения об инвалидности, сведения об алиментов, сведения о состоянии здоровья.	Абзац 8 ст. 6 Закона о персональных данных 55 лет
14.	Применение мер поощрения и привлечения к дисциплинарной ответственности, материальной ответственности	Работники	Фамилия, имя, отчество, должность, иные сведения, поступившие основанием для поощрения, сведения в соответствии с	55 лет, сведения, касающиеся о персональных данных применения мер поощрения, 3 гола – сведения, касающиеся

			письменным объяснением работника		применения мер дисциплинарной ответственности
15.	Направление на обучение, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Работники	Фамилия, имя, отчество, должность	Абзац 8 ст. 6 Закона о персональных данных	5 лет
16.	Назначение пенсий и пособий	Работники	При назначении пенсии - в соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII «О пенсионном обеспечении». При назначении пособий – фамилия, имя отчество, сведения о состоянии здоровья	Абзац 8 ст. 6 Закона о персональных данных	При назначении пенсий: до представления органов, осуществляющих пенсионное обеспечение, при назначении пособий: 5 лет.
17.	Организация ведения персонифицированного учета застрахованных лиц	Работники	В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19.06.2004 № 7 «О порядке заполнения и приема передачи форм документов посвященных учета»	Абзацы 8, 15 ст. 6 Закона о персональных данных	5 лет
18.	Расследование несчастных случаев	Работники	В соответствии с Абзац 8 ст. 6 Закона		10 лет

			постановлением Министерства труда и социальной защиты РБ и Министерства здравоохранения РБ от 14.08.2015 № 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	о персональных данных
19.	Осуществление административных процедур	Работники, в том числе уволенные, заявители	<p>Фамилия, имя, отчество; сведения о месте регистрации (о месте пребывания);</p> <p>иные данные, которые могут быть указаны в обращении или заявлении, иные данные, необходимые для осуществления административной процедуры в соответствии с перечнем административных процедур,</p> <p>осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлению гражданина, утвержденным Указом Президента Республики</p>	<p>абзац 8 ст. 6 Закона о персональных данных</p> <p>3 года</p>

20.	Ведение переговоров, заключение и исполнение договоров юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями	Представители с контрагентов юридических лиц, индивидуальных предпринимателей	Имя, контактные данные: номер телефона, адрес электронной почты	Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200
21.	Осуществление контроля со стороны учредителя деятельности Оператора (в рамках результатов внутреннего аудита)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, должность, стаж работы, иные сведения, предусмотренные платформой ALFA CRM	Абзац 8 ст. 6 Закона о персональных данных
22.	Организация коммуникаций между сотрудниками посредством платформы ALFA CRM	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, должностная категория, стаж работы, иные сведения, предусмотренные платформой ALFA CRM	Абзац 8 ст. 6 Закона о персональных данных
23.	Заполнение и предоставление в уполномоченные органы организации требуемых форм отчетности	Работники, бывшие работники	В соответствии с формой отчетности, утвержденной уполномоченным законодательством Республики Беларусь	В зависимости от формы отчетности, но не более 5 лет
24.	Рассмотрение обращений, в том числе внесенных в книгу замечаний и предложений	1. Лица, направившие обращение.  2. Иные лица, чьи персональные данные указаны в обращении	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные персональные данные, указанные в обращении	Абзац 20 ст. 6 и абзац 16 п. 2 ст. 8 Закона о персональных данных, п. 1 ст. 3 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц»
25.	Рассмотрение письменных обращений лиц, обратившихся к Оператору посредством личного	Лица, направившие обращение	Фамилия, собственное имя, отчество; контактные данные:	Согласие - ст. 5 Закона о согласии: _____ лет с момента дачи

	приема уполномоченного лица Оператора		номер телефона; суть обращения, иные персональные данные, указанные в обращении	данных	согласия.
26.	Осуществление добровольного медицинского страхования работников	1. Работники.  2. Дети работников, не достигшие возраста 18 лет	Фамилия, собственное имя, отчество; адрес места регистрации, паспортные данные: серия, номер, орган выдачи, идентификационный номер	Согласие - ст. 5 о Закона персональных данных	На срок дачи согласия: 1 год с момента дачи согласия.