|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖЕНО  Приказом ООО «А007»  от 10.04.202 № 2-О |

Общество с ограниченной ответственностью

«А007»

(ООО «А007»)

**ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**г.Минск**

**2024**

Оглавление

[1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ 3](#_Toc114653834)

[2. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 4](#_Toc114653835)

[3. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 7](#_Toc114653836)

[4. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 9](#_Toc114653837)

[5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 11](#_Toc114653838)

[6. ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОБЩЕСТВА ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ 12](#_Toc114653839)

[7. ОБОРОТ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 14](#_Toc114653840)

[8. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ 15](#_Toc114653841)

[9. ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ 15](#_Toc114653842)

[10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ 16](#_Toc114653843)

# **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Настоящая Политика обработки персональных данных (далее – **Политика**) является локальным нормативным правовым актом **ООО «А007»** (далее – **Общество**) и определяет политику Общества в отношении обработки персональных данных, в том числе порядок обработки Обществом персональных данных лиц, не являющихся работниками Общества, включая порядок сбора, хранения, использования, передачи и защиты персональных данных, а также.
  2. Настоящая Политика разработана с учетом требований Конституции Республики Беларусь, Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон) и иных нормативных правовых актов Республики Беларусь в области персональных данных.
  3. Положения Политики служат основой для разработки локальных правовых актов, регламентирующих в Обществе вопросы обработки персональных данных работников Общества и других субъектов персональных данных.
  4. Настоящая Политика действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает Общество.
  5. Настоящая Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Общества как до, так и после утверждения Политики.
  6. Во исполнение требований п. 4 ст. 17 Закона Общество обеспечивает наличие у физических лиц, чьи данные обрабатываются Обществом, свободного доступа к настоящей Политике в месте нахождения Общества.
  7. **В настоящей Политике используются следующие термины**:
     1. **Персональные данные или ПД** – любая информация, относящаяся к идентифицированному физическому лицу, которое идентифицировано или физическому лицу, которое может быть идентифицировано;
     2. **Субъект ПД** – физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются Обществом;
     3. **Обработка ПД** – любое действие или совокупность действий, совершаемые с ПД, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление ПД;
     4. **Доступ к ПД** – возможность правомерного ознакомления с персональными данными, с соблюдением их конфиденциальности;
     5. **Носитель ПД** – материальный объект (документ, компьютер, иной носитель информации), в котором в любой возможной форме содержатся сведения, составляющие ПД;
     6. **Обезличивание ПД** – действия, в результате которых невозможно определить без использования дополнительной информации принадлежность ПД конкретному субъекту ПД;
     7. **Обработка ПД с использованием средств автоматизации** – обработка ПД с помощью средств вычислительной техники, при этом такая обработка не может быть признана осуществляемой исключительно с использованием средств автоматизации только на том основании, что ПД содержатся в информационной системе ПД либо были извлечены из нее;
     8. **Обработка ПД без использования средств автоматизации** – действия по обработке ПД, осуществляемые при непосредственном участии человека, если при этом обеспечивается поиск ПД и (или) доступ к ним по определенным критериям (картотеки, списки, базы данных, журналы и др.);
     9. **Общество или Оператор** – Общество с ограниченной ответственностью «А007», расположенное по адресу:

|  |
| --- |
| 220069, г. Минск, пр-т Дзержинского д.23, пом. 431а |

* + 1. **Ответственное лицо** – лицо(-а), ответственное за внутренний контроль за обработкой ПД работниками Общества, назначаемое Приказом генерального директора Общества;
    2. **Уполномоченное лицо** - физическое или юридическое лицо, государственный орган, организация или любой другой орган, не связанный с Обществом, которые в соответствии с актом законодательства, решением государственного органа, решением Оператора данных или на основании договора с Оператором осуществляют обработку ПД от имени Оператора или в его интересах;
    3. [**Распространение ПД**](consultantplus://offline/ref=DF4A7194710EB6BB199D7C484A91B8EB1C521437A6E8381BF3372944FBB7898C32CCF736EB2414C3C91B5EA88D158A1B75295086807AEFF9FB2FC7902FQ7x3O) – действия, направленные на ознакомление с ПД неопределенного круга лиц;
    4. [**Предоставление ПД**](consultantplus://offline/ref=DF4A7194710EB6BB199D7C484A91B8EB1C521437A6E8381BF3372944FBB7898C32CCF736EB2414C3C91B5EA88D168A1B75295086807AEFF9FB2FC7902FQ7x3O) – действия, направленные на ознакомление с ПД определенного лица или круга лиц;
    5. [**Блокирование ПД**](consultantplus://offline/ref=DF4A7194710EB6BB199D7C484A91B8EB1C521437A6E8381BF3372944FBB7898C32CCF736EB2414C3C91B5EA88E138A1B75295086807AEFF9FB2FC7902FQ7x3O)– прекращение доступа к ПД без их удаления;
    6. [**Удаление**](consultantplus://offline/ref=DF4A7194710EB6BB199D7C484A91B8EB1C521437A6E8381BF3372944FBB7898C32CCF736EB2414C3C91B5EA88D118A1B75295086807AEFF9FB2FC7902FQ7x3O)  **ПД** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить ПД в информационных ресурсах (системах), содержащих ПД, и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД;
    7. [**Обезличивание ПД**](consultantplus://offline/ref=DF4A7194710EB6BB199D7C484A91B8EB1C521437A6E8381BF3372944FBB7898C32CCF736EB2414C3C91B5EA88E118A1B75295086807AEFF9FB2FC7902FQ7x3O) – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному субъекту ПД;
    8. [**Трансграничная передача**](consultantplus://offline/ref=DF4A7194710EB6BB199D7C484A91B8EB1C521437A6E8381BF3372944FBB7898C32CCF736EB2414C3C91B5EA88D128A1B75295086807AEFF9FB2FC7902FQ7x3O) **ПД** – передача ПД на территорию иностранного государства;
    9. [**Физическое лицо, которое может быть идентифицировано**](consultantplus://offline/ref=DF4A7194710EB6BB199D7C484A91B8EB1C521437A6E8381BF3372944FBB7898C32CCF736EB2414C3C91B5EA88D1F8A1B75295086807AEFF9FB2FC7902FQ7x3O) – физическое лицо, которое может быть прямо или косвенно определено, в частности, через фамилию, собственное имя, отчество, дату рождения, идентификационный номер либо через один или несколько признаков, характерных для его физической, психологической, умственной, экономической, культурной или социальной идентичности.
    10. **Режим конфиденциальности в отношении ПД** – правовые, организационные, технические и иные меры, принимаемые Обществом в целях обеспечения конфиденциальности персональных данных;
    11. **Согласие Субъекта ПД** – любое свободное, однозначное, информированное и недвусмысленное выражение воли субъекта ПД, посредством которого лицо дает свое согласие в письменной форме, в форме электронного документа или иной электронной форме на обработку относящихся к нему ПД;
    12. **Специальные ПД** – ПД, касающиеся расовой либо национальной принадлежности, политических взглядов, членства в профессиональных союзах, религиозных или других убеждений, здоровья или половой жизни, привлечения к административной или уголовной ответственности, а также биометрические и генетические ПД;
    13. **Биометрические ПД** – информация, характеризующая физиологические и биологические особенности человека, которая используется для его уникальной идентификации (отпечатки пальцев рук, ладоней, радужная оболочка глаза, характеристики лица и его изображение и другое);
    14. **Запрос субъекта ПД или Запрос** – заявление, посредством подачи которого субъект ПД выражает свое желание реализовать установленное законодательством прав в отношении ПД;

# **КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

* 1. **В Обществе обрабатываются ПД следующих категорий Субъектов ПД**:
     1. Работники Общества;
     2. Родственники (члены семьи) Работников Общества;
     3. Работники и иные уполномоченные представители контрагентов-юридических лиц, а также иные лица, ПД которых Общество получает от своих контрагентов-юридических лиц и обрабатывает.
     4. Кандидаты на рабочее место в Обществе;
     5. Посетители объектов (помещений) Общества, на которых установлен пропускной режим.
  2. Содержание и объем ПД каждой категории Субъектов ПД определяется необходимостью достижения конкретных целей их обработки, а также необходимостью Общества реализовать свои права и обязанности, предусмотренные законодательством Республики Беларусь и Уставом Общества, а также права и обязанности соответствующего Субъекта ПД.
  3. **ПД Работников Общества включают следующую информацию**:
     1. фамилия, имя, отчество (при его наличии),
     2. гражданство,
     3. идентификационный номер, данные документа, удостоверяющего личность,
     4. дату и данные рождения;
     5. биографические сведения;
     6. наличие и группу инвалидности и степень ограничения в работе (при наличии), индивидуальная программа реабилитации инвалида (для инвалида), данные о социальных пособиях и социальном статусе;
     7. пол;
     8. подпись;
     9. информацию, необходимую для связи, и документы, подтверждающие такую информацию: данные о фактическом адресе проживания, контактная информация (номер телефона, электронная почта и т. д.), документы, подтверждающие законность пребывания в Республике Беларусь, и т.д.;
     10. сведения об образовании и документы, подтверждающие такую информацию: данные о законченном образовании и (или) ступенях образования в процессе завершения (включая начальное, базовое, среднее образование; профессионально-техническое, среднее специальное, высшее, послевузовское), ученая степень, ученое звание, уровень владения языком, данные о повышении квалификации и переподготовке и т.д.;
     11. сведения о занятости и (или) профессиональной деятельности и документы, подтверждающие такую информацию: общий стаж работы, трудовая книжка; сведения о размере, основании и лицах, имеющих право на удержание из заработной платы, сведения о награждении, поощрениях, данные о наличии лицензий, квалификационных и иных свидетельств, отзывы и рекомендации и т.д.;
     12. сведения о семейном положении и документы, подтверждающие такие сведения: сведения о регистрации и (или) расторжении брака, иные сведения о регистрации актов гражданского состояния; сведения о наличии и (или) отсутствии иждивенцев и (или) других членов семьи, степени родства;
     13. сведения о военном учете лиц, подлежащих военной службе, и лиц, подлежащих призыву, и документы, подтверждающие эту информацию;
     14. информацию о предварительном, периодическом и ином медицинском осмотре(ах), а также документы, подтверждающие такую информацию (для лиц, которые обязаны пройти такое обследование (я) в соответствии с законодательством Республики Беларусь);
     15. данные, касающиеся здоровья (медицинские показатели, готовность к длительным перевозкам в отношении работников-водителей, осуществляющих перевозку);
     16. портретное изображение (фотография, в том числе цифровая);

**ПД Работников** **Общества** обрабатываются Обществом для целей, указанных в п. 3.1 настоящей Политики.

* 1. **ПД родственников Работников Общества включают следующую информацию:**
     1. фамилию, имя, отчество (если имеется);
     2. дату рождения;
     3. паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);
     4. сведения о семейном положении и составе семьи с указанием фамилий, имен и отчеств членов семьи, даты рождения, места работы и/или учебы;
     5. адрес места регистрации;
     6. сведения о месте фактического проживания;
     7. контактные данные (включая номера рабочего, домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.).
     8. **ПД родственников Работников Общества** обрабатываются Обществом для целей, указанных в п. 3.2 настоящей Политики.
  2. **ПД работников и иных уполномоченных представителей контрагентов-юридических лиц, а также иных физических лиц, ПД которых Общество получает от своих контрагентов-юридических лиц, включают следующую информацию:**
     1. фамилию, имя, отчество (если имеется);
     2. контактные данные (номер телефона, электронная почта);
     3. должность и место работы;
     4. адрес места жительства / регистрации.
     5. **ПД работников и иных уполномоченных представителей контрагентов-юридических лиц, а также иных физических лиц, ПД которых Общество получает от своих контрагентов-юридических лиц,** обрабатываются Обществом для целей, указанных в п. 3.3 настоящей Политики.
  3. **ПД кандидатов на рабочие места в Обществе** **включают следующую информацию**:
     1. фамилию, имя, отчество (если имеется);
     2. дату рождения;
     3. гражданство;
     4. пол;
     5. контактные данные (номера телефона, электронная почта);
     6. сведения о семейном положении и составе семьи с указанием фамилий, имен и отчеств членов семьи, даты рождения, места работы и/или учебы;
     7. сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);
     8. данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании;
     9. сведения о трудовой деятельности, включая стаж и опыт работы, данные о занятости с указанием должности, подразделения, сведений о работодателе и др.;
     10. специальность, профессию, квалификацию;
     11. сведения о воинском учете;
     12. сведения о наличии судимости;
     13. сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);
     14. биометрические персональные данные (включая цифровые фотографии);
     15. сведения о награждениях и поощрениях;
     16. иные сведения, предоставленные самим кандидатом в ходе заполнения личностных опросников или указанные в резюме или анкете кандидата.
     17. **ПД кандидатов на рабочие места в Обществе** обрабатываются Обществом для целей, указанных в п. 3.4 настоящей Политики.
  4. **ПД посетителей объектов (помещений) Общества, на которых установлен пропускной режим**, **включают следующую информацию:**
     1. фамилию, имя, отчество (если имеется);
     2. дату посещения;
     3. цель посещения;
     4. личную подпись.
     5. **ПД посетителей объектов (помещений) Общества** обрабатываются Обществом для целей, указанных в п. 3.5 настоящей Политики.

# **ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

* 1. **Общество обрабатывает ПД Работников Общества в целях:**
     1. оформления, поддержания и регулирования трудовых отношений с Работниками Общества;
     2. обеспечение начисления и учета заработной платы, всех видов доплат и надбавок, мер поощрения, удержаний, материальной помощи, налогов и сборов, взносов на обязательное пенсионное и иные виды страхования, иных предусмотренных законодательством налогов и сборов, применения налоговых вычетов, их удержание и уплата в соответствующий бюджет и/или внебюджетные фонды,
     3. ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного социального страхования, в том числе профессионального пенсионного страхования;
     4. назначения и выплаты пенсий, пособий;
     5. организации и проведения государственных статистических наблюдений, формирования официальной статистической информации;
     6. ведения воинского учета;
     7. поиска, определения местоположения и установления связи с работниками, в том числе за рубежом (в частности, в отношении водителей, с которыми потерян контакт во время осуществления грузоперевозки);
     8. ведения переговоров, подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами Общества;
     9. рассмотрения возможности трудоустройства кандидатов, проверки кандидатов (в том числе их квалификации и опыта работы);
     10. ведения кадрового резерва Общества;
     11. обеспечения осуществления пропускного режима на объектах (помещениях) Общества;
     12. защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов ПД;
     13. исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Республики Беларусь;
     14. обеспечения безопасности, сохранения материальных ценностей и предотвращения дисциплинарных нарушений, правонарушений, в том числе с использованием систем видеонаблюдения;
     15. передачи информации третьим лицам (в том числе, для обеспечения взаимодействия с представителями контрагентов Общества в связи с заключенными договорами; по запросу таможенных органов, иных компетентных органов или организаций, уполномоченных направлять соответствующие запросы Обществу);
     16. организации и проведения корпоративных мероприятий, тренингов, обучающих семинаров для работников;
     17. размещения информации в сети Интернет, в том числе в социальных сетях Общества, работающих под товарным знаком 007AGENCY (таких, как Facebook, Linkedin, YouTube и др.);
     18. рассылки информации для внутрикорпоративных целей, включая корпоративные информационные источники Общества, работающих под товарным знаком 007AGENCY;
     19. осуществления прав и законных интересов Общества в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Общества, или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей.
  2. **Общество обрабатывает ПД родственников Работников Общества в целях:**
     1. оформления, поддержания и регулирования трудовых отношений с Работниками Общества;
     2. обеспечения начисления и учета заработной платы Работников, всех видов доплат и надбавок, мер поощрения, удержаний, материальной помощи, налогов и сборов, взносов на обязательное пенсионное и иные виды страхования, иных предусмотренных законодательством налогов и сборов, применения налоговых вычетов, их удержание и уплата в соответствующий бюджет и/или внебюджетные фонды;
     3. исполнения алиментных обязательств Работников Общества;
     4. поиска, определения местоположения и установления связи с Работниками, в том числе за рубежом;
     5. ведения воинского учета в отношении Работников.
  3. **Общество обрабатывает ПД** **работников и иных уполномоченных представителей контрагентов-юридических лиц, а также иных физических лиц, ПД которых Общество получает от своих контрагентов-юридических лиц, в целях:**
     1. ведения переговоров, подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами Общества;
     2. осуществления прав и законных интересов Общества в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Общества, или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей;
     3. обеспечения безопасности, сохранения материальных ценностей и предотвращения правонарушений;
     4. для обеспечения взаимодействия с Работниками Общества и представителями контрагентов Общества в связи с заключенными договорами;
     5. для предоставления информации по запросу таможенных органов, иных компетентных органов или организаций, уполномоченных направлять соответствующие запросы Обществу;
     6. поиска, определения местоположения и установления связи с работниками, в том числе за рубежом.
  4. **Общество обрабатывает ПД кандидатов на рабочие места в Обществе в целях:**
     1. рассмотрения возможности трудоустройства кандидатов, проверки кандидатов (в том числе их квалификации и опыта работы);
     2. ведения кадрового резерва Общества.
  5. **Общество обрабатывает ПД посетителей объектов (помещений) Общества, на которых установлен пропускной режим**, **в целях:**
     1. обеспечения безопасности, сохранения материальных ценностей и предотвращения правонарушений, в том числе с использованием систем видеонаблюдения.
  6. ПД обрабатываются исключительно для достижения одной или нескольких указанных законных целей. Если ПД были собраны и обрабатываются для достижения определенной цели, для использования этих данных в других целях Общество обязуется поставить в известность об этом Субъекта ПД и в случае необходимости получить новое согласие на обработку.
  7. Обработка ПД может осуществляться в иных целях, если это необходимо в связи с обеспечением соблюдения законодательства.

# **ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

* 1. **При осуществлении обработки ПД Общество руководствуется следующими принципами**:
     1. ПД обрабатываются только на законных основаниях;
     2. ПД собираются с конкретной(-ыми) законной(-ыми) целью (целями) и обрабатываются в соответствии с ней (ними). В случае необходимости изменения первоначально заявленных целей обработки ПД Общество обязуется получить согласие Субъекта ПД на обработку его ПД соответствии с измененными целями обработки ПД при отсутствии иных оснований для такой обработки, предусмотренных законодательством;
     3. Содержание и объем обрабатываемых ПД должны соответствовать заявленным целям их обработки. Обрабатываемые ПД не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки. Не допускается обработка ПД, не совместимая с первоначально заявленными целями их обработки;
     4. Обработка ПД осуществляется с согласия субъекта ПД, за исключением случаев, предусмотренных Законом о защите персональных данных и иными законодательными актами;
     5. ПД должны быть точными, достоверными и актуальными. В случае выявления ПД, которые не соответствуют действительности, они должны быть безотлагательно изменены или удалены;
     6. ПД не должны храниться дольше, чем это необходимо;
     7. ПД обрабатываются с соблюдением прав Субъекта ПД;
     8. ПД обрабатываются с соблюдением требований относительно защиты ПД.
     9. Обработка ПД должна носить прозрачный характер. В этих целях субъекту персональных данных в случаях, предусмотренных Законом, предоставляется соответствующая информация, касающаяся обработки его ПД;
     10. Хранение ПД должно осуществляться в форме, позволяющей идентифицировать субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют заявленные цели обработки ПД;
  2. Общество будет обрабатывать ПД Субъектов следующими способами: **сбор, систематизация, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление персональных данных, передача, в том числе трансграничная,** в целях, указанных в разделе 3 настоящей Политики.
  3. Срок обработки ПД должен соответствовать установленной цели их обработки. ПД должны быть удалены Ответственным лицом или компетентным работником Общества, принимающим участие в обработке ПД, в течение 15 (пятнадцати) календарных дней с даты наступления одного из следующих событий:
     1. окончания срока хранения ПД, указанного в согласии Субъекта ПД;
     2. окончания договорных или других правоотношений между Обществом и лицом, предоставившим ПД, если законодательством не предусмотрена обязанность Общества хранить ПД после достижения заявленной цели;
     3. получение Запроса Субъекта ПД об отзыве согласия на обработку его ПД либо на прекращение обработки, в том числе удаление, его ПД;
     4. вступления в законную силу решения суда об удалении или уничтожение ПД.
  4. Общество гарантирует, что ПД хранятся в форме, позволяющей идентифицировать Субъектов данных, не дольше, чем это необходимо для целей, для которых обрабатываются ПД.
  5. Хранение ПД осуществляется в течение срока, необходимого для достижения целей обработки Персональных данных, указанных в разделе 3 настоящей Политики. Законодательством могут быть установлены случаи необходимости хранения ПД после реализации заявленной(ых) цели(ей).
  6. Общество осуществляет сбор и обработку ПД, указанных в п. 2.3 и 2.4 настоящей Политики, которые необходимы и достаточны для оформления и поддержания трудовых отношений между Обществом и Работниками Общества, без согласия последних.
  7. В случаях, установленных законодательством Республики Беларусь, основным условием обработки ПД является получение Согласия соответствующего Субъекта ПД.
  8. Общество запрашивает у каждого Субъекта ПД согласие на обработку их Персональных данных в соответствии с целями, указанными в разделе 3 настоящей Политики, при отсутствии иных оснований для обработки, предусмотренных законодательством.
  9. Письменное согласие Субъекта ПД на обработку его ПД должно включать в себя:

4.9.1. фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется);

4.9.2. дату рождения;

4.9.3. идентификационный номер, а в случае отсутствия такого номера - номер документа, удостоверяющего его личность;

4.9.4. подпись Субъекта ПД.

Если цели обработки ПД не требуют обработки информации, указанной в пп. 4.9.2, 4.9.3, эта информация не подлежит обработке Общества при получении согласия Субъекта ПД.

* 1. Согласие Субъекта ПД на обработку его ПД, за исключением специальных ПД, **не требуется в следующих случаях:**
     1. для ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного социального страхования, в том числе профессионального пенсионного страхования;
     2. при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности Субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством;
     3. в целях назначения и выплаты пенсий, пособий;
     4. для организации и проведения государственных статистических наблюдений, формирования официальной статистической информации;
     5. при получении ПД Оператором на основании договора, заключенного (заключаемого) с Субъектом ПД, в целях совершения действий, установленных этим договором;
     6. при обработке ПД, когда они указаны в документе, адресованном Оператору и подписанном Субъектом ПД, в соответствии с содержанием такого документа;
     7. для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Субъекта ПД или иных лиц, если получение Согласия Субъекта ПД невозможно;
     8. в отношении распространенных ранее ПД до момента заявления Субъектом ПД требований о прекращении обработки распространенных персональных данных, а также об их удалении при отсутствии иных оснований для обработки ПД, предусмотренных законодательством о защите ПД;
     9. в случаях, когда обработка ПД является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами;
     10. в иных случаях, предусмотренных законодательством.
  2. Общество не будет обрабатывать Специальные ПД без согласия Субъекта ПД, за исключением следующих случаев:
     1. если Специальные ПД сделаны общедоступными ПД самим Субъектом ПД;
     2. при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности Субъекта ПД в случаях, предусмотренных законодательством;
     3. для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Субъекта ПД или иных лиц, если получение согласия Субъекта ПД невозможно;
     4. в иных случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь о защите данных.
  3. Если обработка ПД основана на Согласии Субъекта ПД, то до получения Согласия Субъекта ПД Общество обязуется простым и ясным языком разъяснить Субъекту ПД его права, связанные с обработкой ПД, механизм реализации таких прав, а также последствия дачи Согласия Субъектом ПД или отказа в даче такого Согласия в порядке, установленном законодательством.
  4. Обработка ПД в Обществе осуществляется путем смешанной (как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации) обработки, в том числе с использованием внутренней сети и сети Интернет.

# **ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**5.1. Субъект ПД, предоставляющий Обществу свои ПД, имеет право:**

5.1.1 путем подачи в адрес Общества соответствующего Запроса получать информацию, касающуюся обработки ПД, содержащую:

- наименование и место нахождения Общества,

- подтверждение факта, правовых оснований и целей обработки ПД,

- перечень ПД и источники их получения,

- срок, на который дано согласие Субъектом ПД,

- наименование и место нахождения Уполномоченного лица, если обработка ПД поручена такому лицу,

- иную информацию, предусмотренную законодательством Республики Беларусь.

Общество в течение 5 рабочих дней после получения Запроса предоставит Субъекту ПД указанную выше информацию либо уведомит о причинах отказа в ее предоставлении.

5.1.2. в случае, если ПД являются неполными, устаревшими или неточными, путем подачи соответствующего Запроса требовать от Общества изменения или дополнения его/ее ПД при наличии оснований, подтвержденных соответствующими документами.

Пользователь к своему Запросу, содержащему соответствующее требование, должен приложить соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений в ПД. Общество в течение 15 дней после получения Запроса внесет соответствующие изменения и уведомит об это Субъекта ПД, либо уведомит о причинах отказа во внесении таких изменений.

5.1.3. Путем подачи в адрес Общества соответствующего Запроса получать от Общества информацию о предоставлении своих ПД третьим лицам один раз в календарный год бесплатно.

Общество в течение 15 дней после получения Запроса предоставит Субъекту ПД информацию о том, какие ПД Субъекта и кому предоставлялись в течение года, предшествовавшего дате подачи Запроса, либо уведомит о причинах отказа в ее предоставлении.

5.1.4. Путем подачи в адрес Общества соответствующего Запроса требовать от Общества и Уполномоченных лиц уничтожить его/ее ПД, если обработка осуществляется при отсутствии оснований для обработки ПД, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Общество в течение 15 дней после получения Запроса прекратит обработку ПД, а также осуществит их удаление (обеспечит прекращение обработки ПД, а также их удаление Уполномоченными лицами, если таковые имеются) и уведомит об этом Субъекта ПД.

Если у Общества будет отсутствовать техническая возможность удаления ПД, Общество примет меры по недопущению дальнейшей обработки ПД, включая их блокирование, и уведомит об этом Субъекта ПД тот же срок.

Общество вправе отказать Субъекту ПД в удовлетворении требований о прекращении обработки его ПД и (или) их удалении при наличии оснований для обработки ПД, предусмотренных законодательством, в том числе если они являются необходимыми для заявленных целей их обработки, с уведомлением об этом Субъекта ПД в пятнадцатидневный срок.

5.1.5. Обжаловать действия (бездействия) и решений Общества, нарушающие права Субъекта ПД при обработке его ПД, в НЦЗПД в порядке, установленным законодательством.

**5.2.** Для реализации прав, указанных в пунктах 5.1.1-5.1.4 Субъект ПД, подает Обществу заявление в письменной форме либо в виде электронного документа, которое должно содержать: 5.2.2. Адрес его места жительства (места пребывания) Субъекта ПД;

5.2.1. Дату рождения Субъекта ПД;

5.2.2. Идентификационный номер Субъекта ПД, при отсутствии такого номера номер документа, удостоверяющего личность, в случаях, если эта информация указывалась Субъектом ПД при даче своего согласия Обществу;

5.2.3. Изложение сути требований Субъекта ПД;

5.2.4. Личную подпись либо электронную цифровую подпись Субъекта ПД.

Общество предоставит Субъекту ПД ответ на заявление в форме, соответствующей форме подачи заявления, если в самом заявлении не указано иное.

**5.3.** Субъект ПД также имеет право в любое время без объяснения причин отозвать свое согласие посредством подачи Обществу заявления в порядке, описанном в п. 5.2 настоящей Политики, либо в форме, посредством которой получено его согласие.

Общество в течение 15 дней после получения заявления в соответствии с его содержанием прекратит обработку ПД, а также осуществит их удаление (обеспечит прекращение обработки ПД, а также их удаление Уполномоченными лицам, если таковые имеются) и уведомит об этом Субъекта ПД.

Если у Общества будет отсутствовать техническая возможность удаления ПД, Общество примет меры по недопущению дальнейшей обработки ПД, включая их блокирование, и уведомит об этом Субъекта ПД в тот же срок.

Общество вправе отказать Субъекту ПД в удовлетворении требований о прекращении обработки его ПД и (или) их удалении при наличии оснований для обработки ПД, предусмотренных законодательством.

**5.4. Субъект ПД обязан:**

5.4.1. предоставлять Обществу достоверные ПД;

5.4.2. своевременно сообщать Обществу об изменениях и дополнениях своих ПД;

5.4.3. осуществлять свои права в соответствии с законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами Общества в области обработки и защиты ПД;

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

# **ОБЯЗАТЕЛЬСТВА ОБЩЕСТВА ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. РЕЖИМ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ**

**6.1. Общество обязуется**:

* + 1. разъяснять Субъекту ПД его права, связанные с обработкой ПД;
    2. получить письменное Согласие Субъекта ПД на обработку его ПД и предоставить это согласие в качестве доказательства его получения по запросу уполномоченных государственных органов, в случаях, установленным законодательством;
    3. для обеспечения конфиденциальности ПД путем соблюдения требования не разрешать их распространение без согласия Субъекта ПД или его/ ее законного представителя или наличия других законных оснований;
    4. обеспечить защиту ПД в процессе их обработки в соответствии настоящей Политикой;
    5. предоставить Субъекту ПД информацию о ПД, касающуюся обработки его ПД в течение 5 (пяти) рабочих дней, если иной срок не установлен законодательными актами Республики Беларусь, с даты получения Запроса от Субъекта ПД о предоставлении такой информации, или предоставить мотивированный отказ;
    6. предоставить в пятнадцатидневный срок после получения соответствующего Запроса Субъекта ПД, информацию о том, какие ПД этого Субъекта и кому предоставлялись в течение года, предшествовавшего дате подачи заявления, либо уведомить Субъекта ПД о причинах отказа в ее предоставлении;
    7. вносить в течении 15 (пятнадцати) дней изменения и дополнения в ПД, которые являются неполными, устаревшими или неточными, на основании Запроса Субъекта ПД и соответствующих документов, подтверждающих их подлинность, за исключением случаев, когда иной порядок внесения изменений в ПД установлен законодательными актами Республики Беларусь либо если цели обработки ПД не предполагают последующих изменений таких ПД;
    8. в течении 15 (пятнадцати) дней прекратить обработку ПД, а также осуществить их удаление или блокирование (обеспечить прекращение обработки ПД, а также их удаление или блокирование у компетентным работником Общества), если цель их обработки достигнута при отсутствии иных оснований для обработки ПД, в случае отзыва согласия Субъекта ПД на обработку ПД, а также в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь;
    9. при отсутствии технической возможности удаления ПД, Общество обязуется принять меры по недопущению дальнейшей обработки ПД, включая их блокирование;
    10. уведомлять уполномоченный орган по защите прав Субъектов ПД (Национальный центр по защите персональных данных Республики Беларусь) о нарушениях систем защиты ПД незамедлительно, но не позднее 3 (трех) рабочих дней после того, как Обществу стало известно о таких нарушениях, за исключением случаев, предусмотренных уполномоченным органом по защите прав Субъектов ПД;
    11. осуществлять изменение, блокирование или удаление недостоверных или полученных незаконным путем ПД Субъекта по требованию НЦЗПД, если иной порядок внесения изменений в ПД, их блокирования или удаления не установлен законодательными актами;
    12. организовать ознакомление Работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с положениями законодательства о ПД, в том числе с требованиями по защите персональных данных, содержанием настоящей Политики, а также обучение указанных работников, установленном законодательством;
    13. исполнять иные требования НЦЗПД об устранении нарушений законодательства о ПД;
    14. выполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Беларусь о защите ПД.
  1. Обработка ПД осуществляется компетентными работниками Общества, уполномоченными внутренними документами Общества.
  2. **Режим конфиденциальности в отношении ПД устанавливается в Обществе путем принятия следующих мер:**
     1. ограничение доступа к ПД путем установления порядка обращения с носителями ПД, а также контроля за соблюдением такого порядка;
     2. урегулирование отношений, связанных с доступом Работников Общества и третьих лиц к ПД;
     3. назначение Ответственного лица;
     4. регулярная проверка готовности и эффективности использования средств защиты конфиденциальности ПД;
     5. использование антивирусных средств защиты и средств восстановления системы защиты конфиденциальности ПД;
     6. применение, в необходимых случаях, средств обнаружения вторжений в системы защиты, анализа защищенности и средств криптографической защиты ПД;
     7. организация пропускного режима на территорию Общества, охраны помещений с техническими средствами обработки ПД;
     8. обезличивание ПД, в случае автоматизированной обработки ПД и наличия такой возможности, с учетом цели обработки ПД.
  3. Работникам Общества предоставляется доступ к ПД исключительно в той мере, в которой это необходимо для выполнения ими своих трудовых обязанностей, и обусловлено целями обработки ПД, указанными в разделе 3 настоящей Политики.
  4. Компетентный Работник Общества для получения доступа к ПД должен пройти подробный инструктаж о порядке и особенностях обращения с ПД, их использованию и иных вопросах, связанных с режимом конфиденциальности в отношении ПД.
  5. При приёме на работу Ответственное лицо проводит общий инструктаж всех работников, в рамках которого работникам разъясняются особенности действующего в Обществе и за его пределами режима конфиденциальности в отношении ПД и применяемых мер по охране установленного режима.
  6. Условием предоставления доступа к ПД компетентному работнику Общества является подписание с ним обязательства о неразглашении конфиденциальной информации Общества.
  7. В случае увольнения работника Общества или перевода его на должность, исполнение обязанностей на которой не связано с обработкой ПД, Обществом принимаются меры по предотвращению доступа такого лица к ПД, а документы и другие носители, содержащие ПД, передаются другому компетентному работнику Общества.

# **ОБОРОТ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

* 1. Носители ПД подразделяются на два вида:
     1. бумажные;
     2. электронные.
  2. Бумажные носители ПД хранятся у Ответственного лица и у Работников Общества, участвующих в Обработке ПД.
  3. Электронные носители ПД находятся (хранятся) у работников Общества и в делах самого Общества. К таким носителям, в частности, относятся: персональные компьютеры (включая, но не ограничиваясь, ноутбуки, планшеты), смартфоны, запоминающие устройства, принадлежащие Обществу и его работникам, сервера, а также иное программное обеспечение с доступом к сети Интернет.
  4. Доступ к ПД, хранящимся на электронных носителях, должен быть ограничен путем установления индивидуальных паролей для доступа к соответствующему носителю. Сложность пароля определяется Ответственным лицом.
  5. **Работникам запрещается выносить любые носители ПД, принадлежащие Обществу, за пределы офиса Общества, за исключением случаев, когда это очевидно необходимо для выполнения работниками Общества своих должностных обязанностей, в силу производственной необходимости, в интересах Общества, или на основании Ответственного лица.**
  6. В целях сохранения конфиденциальности ПД работник Общества обязуется:
     1. соблюдать требования настоящей Политики;
     2. не разглашать ПД, доступ к которым он получил;
     3. не оставлять без присмотра носители ПД;
     4. исключить доступ третьих лиц, не допущенных к ПД, к носителям ПД;
     5. не использовать ставшие известными ему ПД в своих личных (нерабочих) целях;
     6. при составлении документов с указанием ПД ограничиваться минимальными, действительно необходимыми в документе сведениями;
     7. в письмах, направляемых работниками по электронной почте, делать оговорку о конфиденциальности содержимого такого письма;
     8. незамедлительно сообщать Ответственному лицу о допущенных им либо ставших известными ему фактах незаконного ознакомления с ПД, фактах незаконного использования ПД, фактах утечки или угрозы утечки ПД, а также о требованиях доступа к ПД со стороны государственных органов и иных лиц;
     9. подписать по требованию Общества обязательство о неразглашении конфиденциальной информации;
     10. передать Обществу при прекращении трудового договора (контракта) находящиеся у них носители ПД.
  7. Контроль за соблюдением порядка обращения с носителями ПД возлагается на Ответственное лицо.
  8. Контроль за соблюдением порядка обращения с носителями ПД осуществляется посредством:
     1. учета работников, которым предоставлен доступ к ПД;
     2. учета контрагентов и представителей (работников) контрагентов, от которых были получены ПД и которым был предоставлен доступ к ПД;
     3. мониторинга выполнения работниками Общества обязанностей, перечисленных в Политике, а также в законодательстве Республики Беларусь.

# **ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ**

* 1. В случае заключения с контрагентами Общества гражданско-правовых договоров, в ходе исполнения которых будет осуществляться доступ контрагентов или представителей (работников) контрагентов к персональным данным, а также в иных случаях необходимости, с контрагентами заключается соглашение о конфиденциальности и (или) в тексте договора, заключаемого с контрагентом, должны быть предусмотрены обязательства по обеспечению конфиденциальности персональных данные и порядке их обработки.

Соглашение о конфиденциальности может быть заключено Обществом с контрагентом одновременно с заключением с контрагентом гражданско-правового договора, в процессе взаимодействия с контрагентом в рамках уже заключенного гражданско-правового договора, а также до заключения гражданско-правового договора в целях обеспечения конфиденциальности персональных данных, которые необходимо и (или) целесообразно предоставить до заключения такого договора.

* 1. Персональные данные предоставляются по запросам (требованиям) органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, контролирующих органов, правоохранительных органов, иных компетентных органов и организаций, имеющих право получать такую информацию в соответствии с законодательством.

Персональные данные предоставляются исключительно по мотивированному, обоснованному и законному требованию государственного органа или иного полномочного лица.

# **ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

9.1. В связи со своей хозяйственной деятельностью Общество может осуществлять трансграничную передачу ПД на территорию иностранных государств, в том числе на территорию государств, не обеспечивающих надлежащий уровень защиты прав Субъектов ПД.

9.2. При передаче ПД в упомянутые в п. 9.1 страны Общество обязуется получать Согласие Субъекта ПД или его законного представителя по форме согласно Приложению 1 к настоящей Политике, предварительно уведомив Субъекта ПД о рисках, возникающих в связи с отсутствием надлежащего уровня защиты прав Субъекта ПД.

9.3. Общество также может передавать ПД в упомянутые в п.9.1 страны в случаях, если:

9.3.1. ПД получены на основании договора, заключенного (заключаемого) с Субъектом ПД, в целях совершения действий, установленных этим договором;

9.3.2. ПД могут быть получены любым лицом посредством направления запроса в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

9.3.3. Такая передача необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Субъекта ПД или иных лиц, если получение согласия Субъекта ПД невозможно;

9.3.4. Обработка ПД осуществляется в рамках исполнения международных договоров Республики Беларусь;

9.3.5. Получено соответствующее разрешение НЦЗПД.

# **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

10.1. Настоящая Политика вступает в силу с 10 апреля 2024 года.

10.2. Общество оставляет за собой право изменять настоящую Политику по мере необходимости, например, в соответствии с изменениями в законодательстве Республики Беларусь, в процедурах Общества или требованиями, предъявляемыми НЦЗПД.

* 1. **Контакты Оператора:**

**Общество с ограниченной ответственностью «А007»**

Юридический адрес: 220069, г. Минск, пр-т Дзержинского д.23 пом 431а

Почтовый адрес: 220069, г. Минск, пр-т Дзержинского д.23 пом 431а