|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Савченко  «01» декабря 2023г. |

ПОЛОЖЕНИЕ

о политике в отношении обработки

персональных данных

1.ООО «Астомстрой» (далее - Организация) уделяет особое внимание защите персональных данных при их обработке в нашей организации и с уважением относится к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Утверждение Положения о политике в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) является одной из принимаемых Организации, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. №993 ”О защите персональных данных“ (далее – Закон).

Политика разъясняет субъектам персональных данных как и для каких целей их персональные данные собираются, используются или иным образом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

Адрес Организации: 220113, Республика Беларусь, г.Минск, ул.Мележа, 5, корпус 2, пом. 1301, комната 1;

УНП 190516148

тел.: (+375 17) 237-26-68, факс: (+375 17) 237-26-69

Адрес в сети Интернет: www.mile.by

e-mail: info@mile.by.

2. Организация осуществляет обработку персональных данных в следующих случаях

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цели обработки персональных данных** | **Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке** | **Перечень обрабатываемых персональных данных** | **Правовые основания обработки персональных данных** | **Срок хранения персональных данных** |
| Рассмотрение обращений, в том числе внесенных в книгу замечаний и предложений | 1. Лица, направившие обращение2. 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 | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6 и абзац шестнадцатый пункта 2 статьи 8 Закона, пункт 1 статьи 3 Закона Республики Беларусь ”Об обращениях граждан и юридических лиц“) | 5 лет с даты последнего обращения;5 лет после окончания ведения книги замечаний и предложений |
| Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров | Лица, уполномоченные на подписание договора | Фамилия, собственное имя, отчество 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 (абзац пятнадцатый статьи 6 Закона).2. В случае заключения договора с юридическим лицом – обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6 Закона, статья 49, пункт 5 статьи 186 Гражданского кодекса) | 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 |
| Участие в отборе на вакантные должности/ профессии | Кандидаты на рабочие места | ФИО, количество полных лет, адрес проживания, контактные номера, образование, профессиональные сведения (места работы, период работы, обязанности), медицинские показания (наличие/отсутствие ограничений по медицинским показаниям) | Правовым основанием обработки персональных данных является согласие кандидата на обработку персональных данных. | 1 год |
| Оформление трудовых отношений | Претенденты на рабочие места | Документ, удостоверяющий личность; документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на воинскую службу);трудовую книжку, за исключением впервые поступающего на работу и совместителей; документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы; направление на работу в счет брони для отдельных категорий работников в соответствии с законодательством; индивидуальную программу реабилитации инвалида (для инвалидов);декларацию о доходах и имуществе, страховое свидетельство, медицинскую справку о состоянии здоровья. | В случае оформления трудовых отношений обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (ст. 26 «Трудового кодекса Республики Беларусь»).В соответствии с абзацем восьмым статьи 6 и абзацем третьим пункта 2 статьи 8 Закона согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, в том числе специальных персональных данных, не требуется при оформлении трудовых (служебных) отношений в случаях, предусмотренных законодательством. | 55 лет |
| Фото | Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь 26.03.2004 N 2п.11, инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, приложение №2 к инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников. | 55 лет |
| Сведения о судимости, о дееспособности, о психическим расстройствах | Закона РБ от 8 ноября 2006 г. № 175-3 «Об охранной деятельности в Республике Беларусь» (ст. 14, ст. 24,). | 55 лет |
| Обработка персональных данных близких родственников (членов семьи работника) | Супруг (супруга), родители, усыновители, дети, в том числе усыновленные (удочеренные), родные братья и сестры, дед, бабка и внуки. | паспорт или иной документ, удостоверяющий личность | п.п. 2.6, 2.8, 2.9, 2.9-1, 2.12 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| справка о рождении ребенка (за исключением лиц, усыновивших (удочеривших) ребенка в возрасте до 6 месяцев, назначенных опекунами ребенка в возрасте до 6 месяцев) - в случае, если ребенок родился в Республике Беларусь и регистрация его рождения произведена органом, регистрирующим акты гражданского состояния, Республики Беларусь | п. 2.6 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200. | 5 лет |
| свидетельства о рождении несовершеннолетних детей (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств | п.п. 2.6, 2.9, 2.9-1, 2.12 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200. | 5 лет |
| документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание родителя, усыновителя (удочерителя), опекуна ребенка в Республике Беларусь не менее 6 месяцев в общей сложности в пределах 12 календарных месяцев, предшествующих месяцу рождения ребенка, зарегистрированного по месту жительства в Республике Беларусь (свидетельство о рождении ребенка - для лиц, работающих в дипломатических представительствах и консульских учреждениях Республики Беларусь, свидетельство о рождении ребенка (при наличии такого свидетельства) и документы и (или) сведения, подтверждающие фактическое проживание ребенка в Республике Беларусь, - для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь), - в случае, если ребенок родился за пределами Республики Беларусь и (или) регистрация его рождения произведена компетентными органами иностранного государства | п.п. 2.6, 2.9, 2.9-1, 2.12 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200. | 5 лет |
| свидетельства о рождении, смерти детей, в том числе старше 18 лет (представляются на всех детей) (для иностранных граждан и лиц без гражданства, которым предоставлены статус беженца или убежище в Республике Беларусь, - при наличии таких свидетельств) | п. 2.6 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200. | 5 лет |
| выписка из решения суда об усыновлении (удочерении) - для семей, усыновивших (удочеривших) детей (представляется на усыновленного (удочеренного) ребенка (усыновленных (удочеренных) детей), в отношении которого (которых) заявитель обращается за назначением пособия в связи с рождением ребенка)копия решения местного исполнительного и распорядительного органа об установлении опеки (попечительства) - для лиц, назначенных опекунами (попечителями) ребенка (представляется на всех подопечных детей) | п.п. 2.6, 2.9, 2.9-1, 2.12 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| свидетельство о заключении брака - в случае, если заявитель состоит в браке - копия решения суда о расторжении брака либо свидетельство о расторжении брака или иной документ, подтверждающий категорию неполной семьи, - для неполных семей | п.п. 2.6, 2.8, 2.9, 2.9-1, 2.12 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| выписки (копии) из трудовых книжек родителей (усыновителей (удочерителей), опекунов) или иные документы, подтверждающие их занятость, - в случае необходимости определения места назначения пособия | п.п. 2.6, 2.8, 2.9, 2.9-1, 2.12 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| документы и (или) сведения о выбытии ребенка из дома ребенка, приемной семьи, детского дома семейного типа, детского интернатного учреждения, дома ребенка исправительной колонии -в случае, если ребенок находился в указанных учреждениях, приемной семье, детском доме семейного типа документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) | п.п. 2.6, 2.9, 2.9-1, 2.12 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| удостоверение инвалида либо заключение медико-реабилитационной экспертной комиссии - для ребенка-инвалида до 18 лет | п.п. 2.9, 2.12 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| удостоверение инвалида - для матери (мачехи), отца (отчима), усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя), являющихся инвалидами | п. 2.12 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| справка о призыве на срочную военную службу - для семей военнослужащих, проходящих срочную военную службу | п. 2.12 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| справка о направлении на альтернативную службу - для семей граждан, проходящих альтернативную службу | п. 2.12 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам | п. 2.9 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет или выписка (копия) из приказа о предоставлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) - для лиц, находящихся в таком отпуске | п. 2.9 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| справка о том, что гражданин является обучающимся | п.п. 2.9, 2.9-1, 2.12 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| удостоверение пострадавшего от катастрофы на Чернобыльской АЭС, других радиационных аварий - для граждан, постоянно (преимущественно) проживающих на территории, подвергшейся радиоактивному загрязнению, в зоне последующего отселения или в зоне с правом на отселение | п. 2.9 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| справка о выходе на работу, службу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия матери (мачехе) в полной семье, родителю в неполной семье, усыновителю (удочерителю) ребенка - при оформлении отпуска по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (отпуска по уходу за детьми) или приостановлении предпринимательской, нотариальной, адвокатской, ремесленной деятельности, деятельности по оказанию услуг в сфере агроэкотуризма в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет другим членом семьи или родственником ребенка | п. 2.9 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (справка о неполучении пособия на детей) - в случае изменения места выплаты пособия | п.п. 2.9, 2.9-1, 2.12 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| сведения о полученных доходах за 6 месяцев в общей сложности в календарном году, предшествующем году обращения, - для трудоспособного отца (отчима) в полной семье, родителя в неполной семье, усыновителя (удочерителя), опекуна (попечителя) | п. 2.12 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| документы, подтверждающие неполучение аналогичного пособия на территории государства, с которым у Республики Беларусь заключены международные договоры о сотрудничестве в области социальной защиты, - для граждан Республики Беларусь, работающих или осуществляющих иные виды деятельности за пределами Республики Беларусь, а также иностранных граждан и лиц без гражданства, постоянно не проживающих на территории Республики Беларусь (не зарегистрированных по месту жительства в Республике Беларусь) | п. 2.6 Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. №200 | 5 лет |
| Семейное положение - данные на момент заполнения личного листка: «холост (не замужем)», «женат (замужем)»,«разведен (разведена)», «вдовец (вдова)», все члены семьи с указанием степени родства (фамилия, имя, отчество и год рождения каждого члена семьи) | При заполнении личного листка по учету кадров и составлении автобиографии для целей включения в личное дело в соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2. | 55 лет |
| Семейное положение. Супруга (супруг) - (фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) и даты рождения. Дети/родители, если гражданин холост (не замужем) и не имеет детей – (фамилии, собственные имена, отчества (если таковые имеются) и даты рождения. Место жительства близких родственников, которые не проживают совместно с гражданином. | При заполнении личной карточки воинского учета (приложение 13 к постановлению Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского учета»). | 3 года после увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья |
| Участие в программе лояльности «Новосел» | Участники программы лояльности «Новосел» | Если участие на основании свидетельства (удостоверения) о гос. регистрации объекта недвижимости (далее - свидетельство) то: номер свидетельства, дата выдачи свидетельства, фамилия, собственное имя, отчество, место проживания, телефон, адрес электронной почты; Если участие на основании акта приема-передачи жилого помещения частного жилищного фонда (далее – акт приема передачи) то: номер, дата договора найма, фамилия, собственное имя, отчество, место проживания, телефон, адрес электронной почты. | Правовым основанием обработки персональных данных является согласие кандидата на обработку персональных данных. | 3 года |
| Рекламная рассылка | Лицо получающее рекламную рассылку | Телефон, адрес электронной почты. | Правовым основанием обработки персональных данных является согласие кандидата на обработку персональных данных. | 3 года |
| Маркетинговые исследования | Лицо участвующее в маркетинговых исследованиях | Фамилия, собственное имя, отчество, место проживания, телефон. | Правовым основанием обработки персональных данных является согласие кандидата на обработку персональных данных. | 3 года |
| Участие в программе лояльности «Миля Карта» | Участники программы лояльности «Миля Карта» | Фамилия, собственное имя, отчество, место проживания, телефон, адрес электронной почты. | Правовым основанием обработки персональных данных является согласие кандидата на обработку персональных данных. | 3 года |

3. Организацией не осуществляется трансграничная передача персональных.

4. Организация осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки.

5. Организация не осуществляет передачу персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами.

6. Субъект персональных данных имеет право:

6.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных Организация обращалась 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;

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

место нахождения Организации;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица Организацией;

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;

6.3. требовать от Организации 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;

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

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

6.6. обжаловать действия (бездействие) и решения оператора, нарушающие его права при обработке персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц. Принятое уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных решение может быть обжаловано субъектом персональных данных в суд в порядке, установленном законодательством.

7. Сведения о категориях уполномоченных лиц:

- юридические лица и индивидуальные предприниматели (место нахождения Республика Беларусь), осуществляющие доставку, перевозку товаров оператора;

- юридические лица и индивидуальные предприниматели (место нахождения Республика Беларусь), оказывающие оператору услуги по организации и проведению рекламных игр, акций, информационной, рекламной рассылки.

- юридические лица и индивидуальные предприниматели (место нахождения Республика Беларусь), оказывающие оператору услуги по разработке, настройке программного обеспечения, связанного с обработкой персональных данных;

- юридическое лицо (место нахождения Республика Беларусь), которое на основании договора с оператором осуществляет хранение, блокирование, удаление персональных данных.

8. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных Организацией, субъект персональных данных подает в Организацию 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) соответственно по почтовому адресу или адресу в сети Интернет, указанным в части пятой пункта 1 настоящей Политики. 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.

Организация не рассматривает заявления субъектов персональных данных, направленные иными способами (e-mail, телефон, факс и т.п).

9. Ответственный за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных специалист по внутреннему контролю за обработкой персональных данных.

10. За содействием в реализации прав субъект персональных данных может обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в Организации, направив сообщение на электронный адрес специалиста по внутреннему контролю за обработкой персональных данных kzpd.mileby@gmail.com.