|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  приказом директора  ООО «Астомтрой»  01.01.0001 №1 |

ПОЛИТИКА

обработки персональных данных

в рамках трудовой деятельности

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящая Политика обработки персональных данных ООО "Астомстрой" (далее – Политика) разработана во исполнение требований Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон) в целях защиты персональных данных, прав и свобод физических лиц при обработке их персональных данных (далее, если не определено иное, – Субъектов персональных данных).
   2. Контакты ООО «Астомстрой»:

* адрес: 220113, Республика Беларусь, г.Минск, ул.Мележа, 5, корпус 2, пом. 1301, комната 1;
* УНП: 190516148;
* контактные номера телефонов: (+375 17) 237-26-68, факс: (+375 17) 237-26-69;
* информационный ресурс: [www.mile.by](http://www.mile.by) (далее – Сайт);
* e-mail: [info@mile.by](mailto:info@mile.by).
  1. Настоящая Политика определяет цели, правовые основания и способы обработки персональных данных, а также разъясняет права субъектов персональных данных и порядок их реализации.
  2. Политика не применяется к отношениям, связанным с обработкой ООО «Астомстрой» (далее — Общество, если не указано иное) персональных данных:
     1. в рамках заключения и исполнения договоров с клиентами, включая договоры купли-продажи и доставки товаров, в том числе посредством сайта «Mile.by» и мобильного приложения «Mile»;
     2. при обработке файлов cookie на Сайте (Политика обработки файлов cookie размещена в сети Интернет по адресу: <https://mile.by/politika-obrabotki-kuki>);
     3. при аудиозаписи разговоров, осуществляемой на информационных стойках и в прикассовых зонах объектов розничной торговли, поскольку указанные отношения регулируются Политикой видеонаблюдения и аудиозаписи (<https://mile.by/politika-videonablyudeniya>).
  3. Настоящая Политика действует с момента ее утверждения руководителем Общества.
  4. Актуальная версия настоящей Политики доступна на внутреннем сетевом диске Общества: [I:\Обработка персональных данных](file:///I:\Обработка%20персональных%20данных).
  5. Политика может быть изменена Обществом в любое время в одностороннем порядке без предварительного уведомления субъектов персональных данных. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения и размещения.

1. ТЕРМИНЫ И ИХ ОПРЕДЕЛЕНИЯ
   1. *Блокирование персональных данных –* прекращение доступа к персональным данным без их удаления.
   2. *Обработка персональных данных –* любое действие или совокупность действий, совершаемые с персональными данными, включая: сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление персональных данных*.*
   3. *Оператор –* государственный орган, юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, самостоятельно или совместно с иными указанными лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных.
   4. *Персональные данные* – любая информация, относящаяся к идентифицированному физическому лицу или физическому лицу, которое может быть идентифицировано.
   5. *Предоставление персональных данных* – действия, направленные на ознакомление с персональными данными определенных лица или круга лиц.
   6. *Распространение персональных данных* – действия, направленные на ознакомление с персональными данными неопределенного круга лиц.
   7. *Специальные персональные данные* – персональные данные, 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 персональные данные.
   8. *Субъект персональных данных* – физическое лицо, в отношении которого осуществляется обработка персональных данных.
   9. *Трансграничная передача персональных данных* – передача персональных данных на территорию иностранного государства.
   10. *Удаление персональных данных* – действия, в результате которых становится невозможным восстановить персональные данные в информационных ресурсах (системах), содержащих персональные данные, и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
   11. *Уполномоченное лицо* – государственный орган, юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация, физическое лицо, которые в соответствии с актом законодательства, решением государственного органа, являющегося оператором, либо на основании договора с оператором осуществляют обработку персональных данных от имени оператора или в его интересах.
   12. Иные используемые в тексте Политики термины употребляются в значениях, принятых в действующем законодательстве Республики Беларусь.
2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
   1. Общество осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для достижения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки.
   2. Обработка персональных данных Обществом осуществляется на основании согласия субъекта персональных данных, а также на иных правовых основаниях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь, включая:
      1. выполнение обязанностей или осуществление полномочий, возложенных на Общество законодательными актами;
      2. обработку персональных данных в рамках трудовых отношений;
      3. обработку персональных данных, ранее распространённых субъектом либо с его согласия;
      4. обработку персональных данных, указанных в документе, адресованном Обществу и подписанном субъектом персональных данных, в соответствии с содержанием такого документа.
   3. Общество определяет цели обработки персональных данных, категории субъектов, чьи данные обрабатываются, перечень обрабатываемых персональных данных, правовые основания обработки, а также сроки хранения персональных данных - в соответствии с Приложением, являющимся неотъемлемой частью настоящей Политики.
   4. Общество осуществляет обработку персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без их использования, путём совершения следующих действий в зависимости от цели обработки: сбор, систематизация, хранение, изменение, использование, обезличивание, предоставление (в том числе трансграничная передача), удаление, блокирование.

Общество также осуществляет распространение персональных данных путём размещения информации об участниках проводимых мероприятий на Сайте, в мобильном приложении, социальных сетях и мессенджерах.

* 1. Общество осуществляет обработку персональных данных исключительно в целях, заранее определённых и заявленных. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных, не дольше, чем это требуют заявленные цели обработки.
  2. При определении сроков хранения персональных данных Общество руководствуется Перечнем типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утверждённым постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов» (далее — Перечень). В случаях, когда срок хранения персональных данных не установлен Перечнем, Общество определяет его самостоятельно, исходя из целей обработки и специфики своей деятельности, при этом исключая избыточную обработку персональных данных.

По истечении установленных сроков хранения документы, содержащие персональные данные, уничтожаются в порядке, предусмотренном законодательством об архивном деле и делопроизводстве. Персональные данные, содержащиеся в информационных системах (ресурсах) Общества, удаляются. В случае невозможности удаления по техническим причинам такие данные подлежат блокированию.

1. УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА, ИНЫЕ ЛИЦА, УЧАСТВУЮЩИЕ В ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.
   1. Общество привлекает уполномоченных лиц для обработки персональных данных в целях, указанных в Приложении к настоящей Политике. Перечень таких лиц размещён на официальном сайте Общества.
   2. Уполномоченные лица осуществляют обработку персональных данных на основании заключённого с Обществом соглашения об обработке персональных данных и обязуются соблюдать принципы, правила обработки и защиты персональных данных, предусмотренные законодательством. В соглашении для каждого уполномоченного лица устанавливаются цели обработки, перечень допустимых действий с персональными данными, обязательство соблюдать конфиденциальность и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также меры и требования, предъявляемые к защите обрабатываемых данных в соответствии с Законом.

Общество регулярно осуществляет контроль за соблюдением уполномоченными лицами мер, направленных на обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых ими по поручению Общества.

* 1. Общество предоставляет персональные данные третьим лицам исключительно в целях, указанных в Приложении к настоящей Политике, включая следующие случаи:
* операторам электросвязи Республики Беларусь - для рассылки сообщений посредством SMS;
* Viber Media S.à r.l. - для рассылки сообщений и коммуникации посредством сервиса Viber;
* Telegram FZ LLC и Telegram Messenger Inc - для рассылки сообщений и коммуникации посредством мессенджера Telegram;
* почтовым сервисам электронной почты - для рассылки сообщений посредством Email;
* РУП «Белпочта» (220050, г. Минск, пр. Независимости, д. 10) - для направления почтовой корреспонденции;
* операторам социальных сетей - для коммуникации с лицами, направившими сообщения через указанные каналы, а также для размещения информации об участниках мероприятий, проводимых Обществом;
* государственным органам и иным организациям - при наличии правовых оснований, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

1. ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
   1. Общество осуществляет трансграничную передачу персональных данных в иностранные государства, на территории которых не обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных, в частности:

* оператору сервиса обмена электронными сообщениями Viber Media S.à r.l. для рассылки рекламных сообщений;
* операторам почтовых сервисов и мессенджеров – в целях взаимодействия с лицами, направившими сообщения через указанные каналы;
* для размещения информации об участниках мероприятий, проводимых Обществом в социальных сетях.

Политики конфиденциальности отдельных платформ доступны по следующим ссылкам:

[Политика конфиденциальности мессенджера Telegram](https://telegram.org/privacy/by)

[Политика конфиденциальности мессенджера Viber](https://www.viber.com/en/terms/viber-privacy-policy/)

[Политика конфиденциальности почтового сервиса Gmail (Google)](https://policies.google.com/privacy?hl=ru)

[Политика конфиденциальности социальной сети Instagram](https://privacycenter.instagram.com/policy)

[Политика конфиденциальности социальной сети TikTok](https://www.tiktok.com/legal/page/row/privacy-policy/ru)

[Политика конфиденциальности социальной сети Facebook](https://www.facebook.com/privacy/policy/?locale=ru_RU)

[Политика конфиденциальности сервиса YouTube](https://www.youtube.com/intl/ALL_ru/howyoutubeworks/user-settings/privacy/).

В связи с вышеуказанным, Общество дополнительно информирует субъектов персональных данных о наличии рисков, связанных с отсутствием надлежащего уровня защиты персональных данных в таких иностранных государствах:

* отсутствие специального законодательства, регулирующего обработку персональных данных, в том числе требований по соблюдению таких норм;
* отсутствие независимого уполномоченного государственного органа по защите прав субъектов персональных данных;
* ограниченный круг прав субъектов персональных данных;
* использование ненадлежащих способов получения персональных данных;
* незаконная обработка персональных данных, в результате чего персональные данные могут стать доступными неограниченному кругу лиц.
  1. Общество осуществляет трансграничную передачу персональных данных в иностранные государства, на территории которых обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных, в частности:
* ООО «АЙ ЭМ СОЛЮШНЗ» (241019, Российская Федерация, Брянская область, г. Брянск, переулок Осоавиахима, д. 3а, помещение 205/1) - в целях предоставления технической поддержки мобильного приложения «Mile»;
* операторам социальных сетей - в целях взаимодействия с лицами, направившими сообщения через указанные каналы, а также для размещения информации об участниках мероприятий, проводимых Обществом.

Политики конфиденциальности отдельных платформ доступны по следующим ссылкам:

[Политика конфиденциальности социальной сети VKontakte](https://vk.com/privacy)

[Политика конфиденциальности социальной сети Одноклассники](https://ok.ru/res/privacypolicyRu.html).

1. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
   1. Субъекты персональных данных обладают следующими правами:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Право | Содержание | Последствия |
|  | Право на внесение изменений в свои персональные данные | Субъект персональных данных вправе требовать от Общества внести изменения в свои персональные данные в случае, если они являются неполными, устаревшими или неточными. Для этого субъекту персональных данных необходимо предоставить соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений, либо самостоятельно внести соответствующие изменения в личном кабинете на Сайте и (или) мобильном приложении «Mile» | Общество в срок до 15 календарных дней с момента получения запроса внесет изменения в персональные данные, если они являются неполными, устаревшими или неточными |
|  | Право на получение информации, касающейся обработки персональных данных | Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, содержащей:   * наименование и место нахождения Общества; * подтверждение факта обработки персональных данных Обществом; * персональные данные и источник их получения; * правовые основания и цели обработки персональных данных; * срок, на который дано согласие на обработку персональных данных; * наименование и место нахождения уполномоченного лица, если обработка персональных данных Обществом поручена такому лицу; * иную информацию, предусмотренную законодательством | Общество в течение 5 рабочих дней после получения заявления предоставит запрашиваемую информацию либо уведомит о причинах отказа в ее предоставлении |
|  | Право на получение информации о предоставлении персональных данных третьим лицам | Субъект персональных данных вправе получать от Общества информацию о предоставлении своих персональных данных третьим лицам один раз в календарный год | Общество в срок до 15 календарных дней с момента получения запроса предоставит информацию о том, какие персональные данные и кому предоставлялись в течение года, предшествовавшего дате подачи заявления, либо уведомит о причинах отказа в ее предоставлении |
|  | Право требовать прекращения обработки персональных данных и (или) их удаления | Субъект персональных данных вправе требовать от Общества бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии иных оснований для обработки персональных данных, установленных законодательством Республики Беларусь | Общество в срок до 15 календарных дней с момента получения запроса прекратит обработку персональных данных, осуществит их удаление и уведомит субъекта персональных данных об этом, за исключением случаев, когда Общество вправе продолжить обработку персональных данных при наличии иных оснований, установленных законодательством о персональных данных |
|  | Право отозвать предоставленное ранее согласие на обработку персональных данных | Если для обработки персональных данных Общество получало согласие субъекта персональных данных, то субъект персональных данных может в любое время без объяснения причин отозвать свое согласие. В этой связи право на отзыв согласия не может быть реализовано в случаях, когда обработка осуществляется на иных правовых основаниях обработки персональных данных | Общество в срок до 15 календарных дней с момента получения запроса прекратит обработку персональных данных, осуществит их удаление и уведомит субъекта персональных данных об этом, за исключением случаев, когда Общество вправе продолжить обработку персональных данных при наличии иных оснований, установленных законодательством о персональных данных |
|  | Право на обжалование действий (бездействия) и решений Общества, связанных с обработкой персональных данных | Если субъект персональных данных посчитает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением законодательства Республики Беларусь, то субъект персональных данных может подать жалобу в Национальный центр защиты персональных данных | Жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц |

* 1. Для реализации одного или нескольких прав, указанных под №1 – 4 вышеприведенной таблицы, необходимо направить в Общество соответствующее заявление одним из следующих способов:
* в письменной форме (почтой, лично) по адресу: 220113, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Мележа, 5, корпус 2, пом. 1301, комната 1;
* в виде электронного документа, содержащего электронную цифровую подпись Субъекта персональных данных, на адрес электронной почты [dpo@mile.by](mailto:dpo@mile.by).
  1. Для реализации права на отзыв согласия необходимо направить Обществу соответствующее заявление в порядке, установленном п. 6.2 Политики.

Право на отзыв согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка персональных данных осуществляется на основании договора либо иных правовых основаниях, предусмотренных законодательством о персональных данных.

* 1. Заявление о реализации одного или нескольких из указанных выше прав должно содержать:
  + фамилию, имя, отчество (если таковое имеется), дату рождения Субъекта персональных данных, адрес его места жительства (места пребывания);
  + изложение сути требований;
  + личную подпись или электронную цифровую подпись Субъекта персональных данных.
  1. Ответ на заявление направляется Субъекту персональных данных в форме, соответствующей форме подачи заявления, если в самом заявлении не указано иное.
  2. Субъекты персональных данных обладают следующими обязанностями:

6.6.1. предоставлять Обществу только достоверные данные о себе;

6.6.2. в случае необходимости предоставлять Обществу документы, содержащие персональные данные в объеме, необходимом для целей их обработки.

* 1. Ответственным за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в Обществе, является специалист по внутреннему контролю за обработкой персональных данных. Субъект персональных данных вправе обратиться за содействием в реализации своих прав к нему лично или направить электронное сообщение на адрес электронной почты [dpo@mile.by](mailto:dpo@mile.by).

1. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
   1. Общество принимает необходимые и достаточные правовые, организационные и технические меры для обеспечения защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и иных несанкционированных действий.
   2. В целях обеспечения целостности и конфиденциальности персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации осуществляются исключительно лицами, выполняющими соответствующие функции в рамках своих должностных обязанностей, определённых должностными инструкциями.
   3. Порядок доступа к персональным данным определяется Положением о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), утверждённым приказом директора Общества.
   4. Работник, которому предоставлен доступ к персональным данным, включая данные, обрабатываемые в информационных системах, обязан:

* не допускать распространения и (или) предоставления персональных данных без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
* не передавать личные атрибуты доступа (логин, пароль) к информационным системам и базам данных, исключать возможность ознакомления с ними посторонних лиц при хранении и вводе, не использовать чужие атрибуты доступа;
* осуществлять обработку персональных данных исключительно в рамках исполнения должностных обязанностей и в объёме, необходимом для их надлежащего выполнения;
* не использовать персональные данные в личных целях или для иных целей, не связанных с исполнением должностных обязанностей;
* не изменять конфигурацию рабочего компьютера, не отключать средства антивирусной защиты, не устанавливать сторонние программы или оборудование;
* хранить на рабочем столе только минимально необходимые документы, чтобы снизить риск несанкционированного доступа, потери или повреждения информации;
* не создавать и не распространять вредоносное программное обеспечение, включая вирусы, «черви», «трояны», «шпионские» программы и аналогичные средства;
* не предпринимать попыток несанкционированного доступа в помещения с дополнительными требованиями по контролю доступа.
  1. При использовании корпоративной электронной почты работник обязан:
* не передавать сообщения, содержащие информацию, файлы или программное обеспечение, способные нарушить или ограничить работу информационных систем;
* не переходить по ссылкам и не открывать вложения из писем, полученных от неизвестных отправителей, особенно файлы в форматах \*.exe, \*.vbs, \*.com, \*.swf, независимо от источника.
  1. В целях оперативного реагирования и предотвращения инцидентов информационной безопасности, затрагивающих персональные данные работников и (или) иных субъектов, чьи данные обрабатываются Обществом, работник обязан незамедлительно уведомить IT-отдел и специалиста внутреннего контроля за обработкой персональных данных Общества:
* о попытках или фактах незаконного распространения персональных данных, а также иных обстоятельствах, способных привести к утечке или нарушению конфиденциальности;
* об утрате носителей информации, содержащих персональные данные;
* об утрате пропусков, компрометации атрибутов доступа и иных событиях, способных привести к несанкционированному доступу;
* об обнаружении попыток несанкционированного доступа к персональным данным;
* об иных нарушениях порядка обработки персональных данных.
  1. Общество предоставляет ответы, содержащие персональные данные клиентов, работников и (или) членов их семей, исключительно по письменным запросам третьих лиц и только при наличии оснований, предусмотренных законодательством. Предоставление такой информации в устной форме запрещено.
  2. Документы, содержащие персональные данные, хранятся в помещениях, обеспечивающих их сохранность и защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные, обрабатываемые в информационных ресурсах (системах), хранятся в условиях, исключающих их утрату, искажение или неправомерный доступ.
  3. Печатная копия документа, предназначенная для передачи конкретному работнику, не должна содержать персональные данные других работников, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.
  4. Запрещается использовать в качестве черновиков документы, содержащие персональные данные работников и (или) иных субъектов персональных данных.

1. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Общество имеет право по своему усмотрению в одностороннем порядке изменять и (или) дополнять условия настоящей Политики без предварительного уведомления Субъектов персональных данных, посредством размещения актуального текста Политики:
   2. на внутреннем сетевом диске Общества [I:\Обработка персональных данных](file:///I:\Обработка%20персональных%20данных).
   3. В случае, если какое-либо из положений настоящей Политики признается противоречащим законодательству Республики Беларусь, остальные положения Политики остаются в силе и являются действительными, а любое положение, противоречащее законодательству, признается недействующим в той мере, в какой это необходимо для обеспечения соответствия настоящей Политики законодательству Республики Беларусь.
   4. Вопросы, касающиеся обработки персональных данных, не затронутые в настоящей Политике, регулируются законодательством Республики Беларусь.

Приложение

к Политике обработки персональных данных в рамках трудовой деятельности

ООО «Астомстрой»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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 |
| ТРУДОВАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ | | | | | | | | | | | |
|  | Составление, проверка графиков и учёт фактического отработанного времени | * работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * должность (профессия) | | обработка персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)  статья 115 Трудового кодекса Республики Беларусь | | | | графики работ (сменности) - 3 года после замены новыми  журналы учета рабочего времени - 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет |
|  | Выдача и учёт расчётных листов | * работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * должность (профессия) * табельный номер * сумма заработной платы | | обработка персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)  Статья 80 Трудового кодекса Республики Беларусь | | | | лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам - 55 лет |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * 1C Предприятие 7.7 модуль Зарплата 7.7. | | | | | | | | | |
|  | Предоставление характеристики, в том числе в отношении уволенного работника | * работники * бывшие работники | | | * в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14.10.2021 г. № 585 | | обработка персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст. 6 Закона),  обработка специальных персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац третий п.2 ст.8 Закона),  статья 26 Трудового кодекса Республики Беларусь  п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 12.10.2021 N 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»  Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14.10.2021 г. № 585 "О форме характеристики" | | | | 1 год |
|  | Оформление (приём) на работу, включая заключение трудового договора (контракта) | * работники * члены их семей | | | * в соответствии со статьями 26, 344 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК РБ) и иными актами законодательства, регулирующими порядок оформления (приема) на работу | | обработка персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)  обработка специальных персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона)  статьи 26, 344 ТК РБ | | | | 55 лет |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал». | | | | | | | | | |
|  | Ведение трудовых книжек и вкладышей к ним | * работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * сведения о трудовой деятельности, о поощрениях, об образовании (обучении) и другие, предусмотренные законодательными актами | | обработка персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)  после увольнения работника (невостребованные)  обработка персональных данных в случаях, когда обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6 Закона)  части первая, восьмая статьи 50 Трудового кодекса Республики Беларусь  часть вторая пункта 80 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утвержденная Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 N 40 "О трудовых книжках" | | | | трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования), невостребованные – не менее 50 лет  книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к  ним – 50 лет |
|  | Формирование, ведение и хранение личных дел работников | * работники * члены их семей | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * дата и место рождения * сведения о гражданстве * составе семьи образовании * месте рождения * сведения о трудовой деятельности в организации (должность, дата приема (перевода, перемещения, увольнения)), о стаже, воинском учете, о предоставлении социальных отпусков * иные сведения, предусмотренные Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.05.2024 г. № 29 | | обработка персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)  обработка специальных персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац третий п.2 статьи 8 Закона)  Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденная постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.05.2024 г. № 29 | | | | 55 лет после увольнения |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал». | | | | | | | | | |
|  | Оформление необходимых для назначения пенсии документов | * работники, * бывшие работники | | | * в соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17.04.1992 № 1596-XII «О пенсионном обеспечении» | | действующих работники  обработка персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством  бывшие работники  обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6 Закона)  Закон Республики Беларусь от 17 апреля  1992 г. № 1596-XII «О пенсионном обеспечении» | | | | 5 лет |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал». | | | | | | | | | |
|  | Представление сведений индивидуального (персонифицированного) учёта застрахованных лиц в соответствии с требованиями законодательства о социальном страховании. | * работники * лица, выполняющие работы по ГПД | | | * в соответствии с Постановлением правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета» | | обработка персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)  часть вторая статьи 5 Закона Республики Беларусь от 6 января 1999 г. N 230-З "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования"  Постановление правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета» | | | | 5 лет |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал». | | | | | | | | | |
|  | Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности | * работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * занимаемая должность работника * иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника | | обработка персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)  глава 14, 37 Трудового кодекса Республики Беларусь | | | | 3 года |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал». | | | | | | | | | |
|  | Предоставление трудовых и социальных отпусков | * работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * должность (профессия) * вид отпуска * иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей) | | обработка персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)  обработка специальных персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац третий пункта 2 статьи 8 Закона)  Глава 12 Трудового кодекса Республики Беларусь | | | | графики трудовых отпусков -1 год  3 года  55 лет |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал». | | | | | | | | | |
|  | Применение мер поощрения | * работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * должность (профессия) * иные сведения, послужившие основанием для поощрения | | обработка персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст. 6 Закона)  ст. 196 Трудового кодекса Республики Беларусь | | | | 55 лет |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал». | | | | | | | | | |
|  | Ведение трудовых договоров (контрактов) и сопутствующих документов | * работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * должность (профессия) * подпись | | обработка персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст. 6 Закона)  Глава 2 и ст. 261-1 Трудового кодекса Республики Беларусь | | | | 3 года после окончания срока действия трудовых договоров, контрактов |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал». | | | | | | | | | |
|  | Направление работников на курсы по повышению квалификации, переподготовке, профессиональной подготовке | * работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * должность (профессия) * иные сведения | | обработка персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст. 6 Закона)  ст. 55 и 220-1 Трудового кодекса Республики Беларусь | | | | 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет  документы о состоянии работы с кадрами (докладные записки, отчеты, сводки, справки и др.) - 10 лет |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал». | | | | | | | | | |
|  | Направление работников в служебные командировки, в том числе бронирование гостиничных услуг | * работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * должность (профессия) * паспортные данные * должность (профессия) * сведения о проездных документах, бронировании гостиниц * иные сведения, предусмотренные законодательными актами и (или) необходимые для организации командировки | | обработка персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст. 6 Закона)  ст. 91 и 93 Трудового кодекса Республики Беларусь | | | | 10 лет. Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет ЭПК  3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал». | | | | | | | | | |
|  | Прохождение обязательных, внеочередных и предварительных медицинских осмотров, включая направление соискателей на медосмотр | * работники | | | * в соответствии с «Инструкцией о порядке проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров, работающих» утв. Постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.07.2019 N 74 "О проведении обязательных и внеочередных медицинских осмотров, работающих" | | обработка персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст. 6 Закона)  обработка специальных персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац третий п.2 ст.8 Закона)  часть вторая статьи 27 Закона Республики Беларусь от 23.07.2008 г. N 356-З "Об охране труда"  Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 29.07.2019 N 74 "О проведении обязательных и внеочередных медицинских осмотров, работающих" (вместе с "Инструкцией о порядке проведения обязательных и внеочередных медицинских осмотров, работающих") | | | | 5 лет |
|  | Ведение и учет характеристик работников, на которых не были заведены личные дела | * работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * дата рождения * должность (профессия) * иные сведения, необходимые работодателю для комплексной оценки профессиональных и деловых качеств работника в рамках трудовых отношений. | | обработка персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст. 6 Закона)  обработка специальных персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац третий п.2 ст.8 Закона) | | | | 15 лет |
|  | Заключение договоров об индивидуальной (коллективной) материальной ответственности работников | * работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * должность (профессия) * подпись | | обработка персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст. 6 Закона)  Глава 37 Трудового кодекса Республики Беларусь | | | | 3 года после увольнения, смены материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после увольнения, смены материально ответственного лица |
|  | Регистрация и учет листков нетрудоспособности | * работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * дата рождения * классификатор болезни * срок болезни * листки нетрудоспособности (по уходу за ребенком) * имя ребенка * дата рождения ребенка | | обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый ст. 6 Закона),  обработка специальных персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац семнадцатый п.2 ст.8 Закона),  ст. 33 Закона Республики Беларусь от 18 июня 1993 г. № 2435-XII «О здравоохранении»  Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь, Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 04.01.2018 №1/1 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи и оформления листков нетрудоспособности и справок о временной нетрудоспособности»  Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 24.12.2014 N 104 "Об утверждении Инструкции о порядке проведения экспертизы временной нетрудоспособности" | | | | 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал». | | | | | | | | | |
|  | Расчёт и выплата заработной платы, в том числе премий за результаты трудовой деятельности, а также иных выплат, предусмотренных законодательством о труде, с осуществлением удержаний, производимых в порядке, установленном законодательными актами за исключением налоговых вычетов | * работники | | | * Фамилия, имя и отчество (если таковое имеется) работника * должность (профессия) * подразделение * сумма начислений * сумма удержаний * лицевой счет * табельный номер * иные персональные данные, указанные в документе, являющемся основанием для удержаний из заработной платы | | обработка персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст. 6 Закона)  пункт 5 статьи 11, пункт 4 части первой статьи 55, статья 57, глава 6 Трудового кодекса Республики Беларусь | | | | расчетно-платежные ведомости по заработной плате - 3 года. При отсутствии лицевых счетов - 55 лет  в зависимости от вида удержания и категории документа, в соответствии с Перечнем № 140 |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * 1C Предприятие 7.7: модуль Зарплата. | | | | | | | | | |
|  | Создание и использование учетных записей для информационных систем (ресурсов) | * работники * контрагенты | | | работники:   * Фамилия, имя и отчество (если таковое имеется) работника * должность (профессия)   контрагенты   * Фамилия, имя и отчество (если таковое имеется) работника * корпоративная электронная почта * название организации * должность (профессия) | | работники:  обработка персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст. 6 Закона)  пункт первый части первой статьи 55 Трудового кодекса Республика Беларусь  контрагенты  обработка персональных данных на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных (абзац 15 статьи 6 Закона) | | | | работники  ограничивается периодом трудовых отношений  контрагенты  на период действия договора |
|  | Бронирование служебного автомобиля | * работники | | | * Фамилия, имя и отчество (если таковое имеется) работника * должность (профессия) * подразделение | | обработка персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст. 6 Закона); | | | | 1 год |
|  | Предоставление фотоизображения работника в целях организации знакомства с коллективом, содействия внутренней коммуникации, визуальной идентификации, а также размещения на персональной странице в корпоративной информационной системе | * работники | | | фотоизображение лица | | обработка на основании согласия субъекта персональных данных (статья 5 Закона) | | до прекращения трудовых отношений | | |
|  | Обеспечение взаимодействия работников организации в рамках исполнения трудовых функций, включая внутреннее служебное взаимодействие, а также взаимодействие с внешними сторонами при заключении и (или) исполнении договоров | * работники | | | * Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) * должность (профессия) * корпоративная электронная почта | | взаимодействия с внешними сторонами  обработка персональных данных осуществляется на основании заключенного (заключаемого) договора с субъектом персональных данных (абзац пятнадцатый статьи 6 Закона)  взаимодействия в рамках организации  обработка персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона) | | взаимодействия с внешними сторонами  до момента прекращения договора  взаимодействия в рамках организации  до прекращения трудовых отношений | | |
| Взаимодействие работников ООО «Астомстрой» с внешними сторонами может осуществляться с использованием мессенджеров, серверы которых размещены в странах, не обеспечивающих надлежащий уровень защиты персональных данных, при условии, что инициатива использования соответствующего канала связи исходит от внешней стороны | | | | | | | | | |
| ОБЕСПЕЧЕНИЕ КАЧЕСТВА ОБСЛУЖИВАНИЯ | | | | | | | | | | | |
|  | Запись и последующее прослушивание телефонных разговоров с целью разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения качества обслуживания | * специалисты коллцентра * специалисты отдела по работе с клиентами * кассиры | | | * контактный номер телефона * сведения, сообщённые лицом в ходе телефонного разговора | | в зависимости от цели телефонного обращения | | | | срок хранения определяется в зависимости от содержания телефонного разговора, целей обработки и характера предоставленных сведений. Если в рамках звонка не осуществляется подача жалобы, предложения, официального обращения или заключение договора, запись хранится не более 30 календарных дней |
| ВЫПОЛНЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ (ПОЛНОМОЧИЙ), ПРЕДУСМОТРЕННЫХ ЗАКОНОДАТЕЛЬНЫМИ АКТАМИ | | | | | | | | | | | |
|  | Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | * работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * должность (профессия) * подпись | | обработка персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст. 6 Закона) | | | | срок хранения определяется в зависимости от типа документа, образующегося в процессе деятельности |
|  | Хранение, учет, а также порядок уничтожения документов в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства | * субъекты персональных данных, в отношении которых ведется (велось) документирование полученной информации | | | * персональные данные физических лиц, сведения о которых содержатся в документах, помещённых в архив | | обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6 Закона)  главы 4 – 6 Закона Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» | | | | устанавливается в зависимости от срока, определенного в Перечне типовых документов, утвержденным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 №140 или ЭПК Общества |
|  | Ведение воинского учёта | * работники -военнообязанные * члены их семей | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * дата рождения * место рождения * идентификационный номер * место жительства (место пребывания) * сведения о составе семьи * образовании * сведения о трудовой деятельности в организации (должность, дата приема) первичные данные воинского учета, а также иные сведения, предусмотренные законодательством о порядке ведения воинского учета | | обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый ст. 6 Закона)  обработка специальных персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац семнадцатый п. 2 ст. 8 Закона)  ст. 9 Закона Республики Беларусь от 05.11.1992 № 1914-XII «О воинской обязанности и воинской службе»  глава 6 Положения о воинском учете утв. Постановлением Совета Министров от 18.12.2003 №1662  Постановление Министерства обороны Республики Беларусь от 27.01.2020 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского учета» | | | | личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете в организациях - 3 года после увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья  документы о ведении воинского учета и бронирования военнообязанных (отчеты, списки, справки и др.) - 5 лет |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал». | | | | | | | | | |
|  | Осуществление административных процедур | * граждане, обратившиеся за осуществлением административной процедуры | | | * в соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 | | обработка персональных данных осуществляется, когда настоящим Законом и иными законодательными актами прямо предусматривается обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных (абзац двадцать первый ст. 6 Закона)  обработка специальных персональных данных является необходимой для осуществления административных процедур (абзац тринадцатый п. 2 ст. 8 Закона)  ст. 14, 15 Закона Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур» | | | | 5 лет |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал». | | | | | | | | | |
|  | Предоставление гарантий и компенсаций работникам в соответствии с законодательством о труде | * работники * члены их семей | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника * должность (профессия) * иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации. | | обработка персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст. 6 Закона)  обработка специальных персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац третий п.2 ст.8 Закона)  глава 9 Трудового кодекса Республики Беларусь | | | | определяется в зависимости от гарантии или компенсации в соответствии со сроком хранения, установленным Перечнем |
|  | Учет и регистрация исполнительных листов | * работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * иные персональные данные, указанные в исполнительном листе | | обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый ст. 6 Закона)  обработка специальных персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац семнадцатый п.2 ст.8 Закона)  Статья 7 Закона Республики Беларусь от 24.10.2016 № 439-З "Об исполнительном производстве" | | | | исполнительные листы - 1 год после их исполнения и проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после их исполнения  журналы регистрации исполнительных листов - 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал». | | | | | | | | | |
|  | Реализация выплат, осуществляемых за счёт средств государственного социального страхования в рамках предусмотренных законом социальных гарантий | * работники * члены семьи работника, за которым осуществляется уход | | | * Фамилия, имя и отчество (если таковое имеется) работник * должность * сведения о состоянии здоровья работника или члена семьи работника, за которым осуществлялся уход * иные персональные данные, необходимые для выплаты соответствующих пособий | | обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных (абзац двадцать первый статьи 6, абзац восемнадцатый пункта 2 статьи 8 Закона)  Закон Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур»  Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»  статья 10 Закона Республики Беларусь от 31 января 1995 г. № 3563-XII «Об основах государственного социального страхования»;  Положение о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28 июня 2013 г. № 569 | | | | 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * 1C Предприятие 7.7: модуль Зарплата. | | | | | | | | | |
|  | Ведение документов о социальных налоговых, имущественных налоговых вычетах и других вычетах при удержании подоходного налога | * работники | | | * персональные данные, содержащиеся в документах, подтверждающих право на вычет | | обработка персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст. 6 Закона)  обработка специальных персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац третий п.2 ст.8 Закона)  ст. 209-212 Налоговый кодекс Республики Беларусь | | | | 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 |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал»; * 1C Предприятие 7.7: модуль Зарплата. | | | | | | | | | |
|  | Ведение бухгалтерского учета | * работники * контрагенты * клиенты | | | * персональные данные, указанные в первичных учётных документах, в зависимости от типа первичного учетного документа | | обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый ст. 6 Закона)  Закон Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. №57-З "О бухгалтерском учете и отчетности"  Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 24.03.2011 №360 "Об установлении перечня первичных учетных документов" | | | | 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет |
| В целях обеспечения надлежащего функционирования, безопасности и технической поддержки ООО «Астомстрой» обработка персональных данных поручается уполномоченным лицам, осуществляющим обслуживание, администрирование и сопровождение следующих информационных (ресурсов) систем:   * 1C Предприятие 7.7. | | | | | | | | | |
|  | Издание приказов | * работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * должность (профессия) | | обработка персональных данных осуществляется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст. 6 Закона) | | | | докладные записки по основной деятельности, представляемые работниками руководству Центра -10 лет  журналы регистрации приказов - 30 лет  приказы по основной деятельности директора-художественного руководителя - 30 лет  приказы по административно-хозяйственным вопросам - 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет  55 лет |
|  | Ведение системы учета документооборота | * лица, сведения о которых содержатся в документах, регистрируемых в системе учета документооборота | | | * фамилия * содержание рассматриваемого вопроса | | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей, предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6 Закона)  Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-З «Об архивном деле и делопроизводстве в Республике Беларусь» | | | | регистрационно-контрольные формы регистрации входящих и исходящих документов - 3 года |
|  | Аудит финансово-хозяйственной деятельности ООО «Астомстрой» | | * работники, в том числе бывшие работники, члены их семей, иных лиц, связанных с ООО Астомстрой» в силу занимаемой ими должности или отношений собственности, их родственников | | | * персональные данные необходимые для проведения аудита | обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей, предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6 Закона)  абзац третий статьи 14 Закона Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 56-З «Об аудиторской деятельности» | акты - 5 лет после окончания срока действия договора, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после окончания срока действия договора  аудиторские заключения - 30 лет  отчеты - 5 лет. Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет | | | |
| КОММУНИКАЦИЯ, ИНФОРМАЦИОННО-КОНСУЛЬТАЦИОННОЕ ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ЗАИНТЕРЕСОВАННЫМИ ЛИЦАМИ | | | | | | | | | | | |
|  | Использование работником личного контактного номера телефона в целях обеспечения служебной связи и выполнения трудовых функций, включая участие в корпоративных чатах и иных средствах коммуникации | * Работники | | | * Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) * должность (профессия) * контактный номер телефона | | обработка персональных данных осуществляется на основании согласия субъекта персональных данных (статья 5 Закона) | | | | до прекращения трудовых отношений |
| Взаимодействие работников ООО «Астомстрой» может осуществляться с использованием мессенджеров и (или) других каналов связи, серверы которых размещены в странах, не обеспечивающих надлежащий уровень защиты персональных данных | | | | | | | | | |
|  | Публикация персональных данных, включая фото- и (или) видеоизображения, в рекламных и информационных целях | * Работники | | * фото/видеоизображение лица * имя * должность (профессия) * иные сведения, содержащиеся в размещаемом материале | | | обработка на основании согласия субъекта персональных данных (статья 5 Закона) | | | 3 года | |
| В рамках указанной цели обработки персональных данных ООО «Астомстрой» привлекает уполномоченных лиц, осуществляющих продвижение официальных аккаунтов организации в социальных сетях, мессенджерах и иных цифровых платформах. | | | | | | | | | |
| ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОПУСКНОГО РЕЖИМА И МЕРОПРИЯТИЙ ПО ТЕХНИКЕ БЕЗОПАСНОСТИ | | | | | | | | | | | |
|  | Расследование несчастных случаев и микротравм на рабочем месте. | * Работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * дата рождения * должность (профессия) * краткое описание причин травмы и места обстоятельства | | обработка персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст.6 Закона)  обработка специальных персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац третий п.2 ст. 8 Закона)  Закон Республики Беларусь от 23.06.2008 N 356-З "Об охране труда" | | | | журнал учета микротравм - 10 лет  журнал регистрации несчастных случаев - 45 лет после окончания ведения |
|  | Ведение документации по охране труда | * Работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * должность (профессия) | | обработка персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац восьмой ст.6 Закона)  Закон Республики Беларусь от 23.06.2008 N 356-З "Об охране труда" | | | | документы об организации и проведении обучения по охране труда (учебные планы, учебные программы, списки, переписка и др.) – 5 лет  журналы - 3 года |
|  | Проведение медицинского освидетельствования | * водители * лица, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * место работы * структурное подразделение * вид работы * профессия рабочего (должность служащего) * общие показатели состояния здоровья * результат предсменного медицинского осмотра * показания прибора, экспресс-теста * результаты освидетельствования | | для работников организации:  обработка персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) (абзац восьмой статьи 6 Закона)  обработка специальных персональных данных при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (абзац третий п.2 статьи 8 Закона)  для лиц, выполняющих работы по гражданско-правовым договорам  обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6 Закона)  обработка специальных персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац семнадцатый п.2 статьи 8 Закона)  Статья 27 Закона Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З "Об охране труда"  Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 02.12.2013 № 116/119 "О предсменном (перед началом работы, смены) медицинском осмотре и освидетельствовании работников" | | | | 3 года после окончания ведения |
|  | Организация пропускного режима | * Работники | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * должность | | обработка персональных данных  является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6 Закона)  Закона Республики Беларусь от 08.11.2006 № 175-З «Об охранной деятельности в Республике Беларусь» | | | | до прекращения трудовых отношений |
| * представители подрядных организаций | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * название организации * должность | | ограничивается периодом нахождения на объекте |
|  | Организация выдачи ключей от рабочих кабинетов |  | | | * Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) * подпись | | обработка персональных данных  является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6 Закона)  Закона Республики Беларусь от 08.11.2006 № 175-З «Об охранной деятельности в Республике Беларусь» | | | | журналы учета выдачи ключей - 1 год после последней записи в журнале посетителей |
| ИНАЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ | | | | | | | | | | | |
|  | Организация и проведение мероприятий, включая фотосъёмку участников и хранение фото/видеоизображений | * Работники   приглашенные контрагенты | | * фото/видеоизображение лица | | | обработка на основании согласия субъекта персональных данных (статья 5 Закона), если субъект является основным объектом съемки | | 3 года | | |
| Для реализации указанной цели допускается временное хранение фото/видеоизображений на файлообменных сервисах, включая те, чьи серверы могут быть размещены в странах, не обеспечивающих надлежащий уровень защиты персональных данных. | | | | | | | | | |