

### ****Приказ №222 от 04.08.2025****

### О разграничении доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе).

В целях исполнения Закона Республики Беларусь №99-З «О защите персональных данных»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационных ресурсах (системах), согласно приложению.

2. Назначить ответственными за организацию доступа к персональным данным:

2.1. начальника IT-отдела (исполняющего обязанности) — за все информационные ресурсы (системы), обрабатывающие персональные данные, за исключением интернет-сайта организации;

2.2. администратора интернет-магазина — за организацию доступа к персональным данным, обрабатываемым на интернет-сайте «Mile.by» и в мобильном приложении «Mile.by».

3. Управлению по персоналу обеспечивать своевременное направление уведомлений в IT-отдел и администратору интернет-магазина об изменении прав доступа к персональным данным в случаях увольнения, перевода, изменения функциональных обязанностей сотрудника, а также назначения нового работника на должность, предполагающую доступ к персональным данным.

4. Руководителям структурных подразделений:

4.1. обеспечить своевременное направление уведомлений в IT-отдел и администратору интернет-магазина об изменении прав доступа к персональным данным в случаях увольнения, перевода, изменения функциональных обязанностей сотрудника.

4.2. обеспечить предоставление и контроль доступа к персональным данным работников и представителей подрядных организаций строго в пределах служебной необходимости, с учётом принципов минимизации и разграничения прав доступа;

4.3. в случае внесения изменений в структуру информационных ресурсов (систем) - обеспечить информирование специалиста по внутреннему контролю за обработкой персональных данных не позднее чем за 5 рабочих дней до утверждения соответствующих изменений.

5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями организации.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на специалиста по внутреннему контролю за обработкой персональных данных.

Заместитель директора по

розничной торговле С.В.Кольцов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| C приказом ознакомлены: |  |  |
|  |  |  |
|  |  | М.В.Франкевич |
|  |  |  |
|  |  | Т.Л.Романовская |
|  |  |  |
|  |  | Н.А.Колтович |
|  |  |  |
|  |  | А.Г.Жарич |
|  |  |  |
|  |  | Н.Ю.Кольцов |
|  |  |  |
|  |  | Г.А.Колещук |
|  |  |  |
|  |  | С.Н.Петухов |
|  |  |  |
|  |  | Л.В.Щипачева |
|  |  |  |
|  |  | В.Е.Неведомский |
|  |  |  |
|  |  | К.С.Ревеко |
|  |  |  |
|  |  | О.Н.Ярош  В.В.Максимович |

Приложение

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе)

1. Настоящее Положение разработано на основании абзаца пятого пункта 3 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З ”О защите персональных данных“, а также в соответствии с:

Положением о политике в отношении обработки персональных данных, утвержденным приказом Директора ООО «Астомстрой» от 04.08.2025 года №219;

Положением об организации информационной безопасности, утвержденным приказом Директора ООО «Астомстрой» от 16.05.2023 года № 239/1;

перечнем информационных ресурсов (систем), содержащих персональные данные и категории персональных данных, подлежащих включению в них, установленным приказом Директора ООО «Астомстрой» от 05.06.2025 года № 159.

1. Доступ в ООО «Астомстрой» (далее – Общество) к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), предоставляется:

работникам Общества (далее – работники) для выполнения должностных обязанностей в объеме, необходимом для надлежащего выполнения этих обязанностей;

работникам уполномоченного лица в объеме и на условиях, необходимых для исполнения договора.

1. Доступ к персональным данным имеют следующие работники:

Директор Общества (лицо, исполняющее его обязанности) – ко всем категориям персональных данных;

лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных – ко всем категориям персональных данных в пределах исполнения должностных обязанностей;

заместители директора Общества – к персональным данным, необходимым для реализации положений Трудового кодекса Республики Беларусь, иных законодательных актов о труде и принятых в их развитие актов законодательства, данным в соответствии с содержанием резюме соискателей вакансий в структурных подразделениях по курируемым направлениям деятельности, иным категориям персональных данных, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

работники IT отдела – к персональным данным, обрабатываемым Организации в информационных ресурсах (системах), в пределах исполнения должностных обязанностей.

Работникам, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, если иное не определено в части первой настоящего пункта, предоставляется доступ к персональным данным исходя из занимаемой должности и в соответствии с категориями персональных данных и целями их обработки согласно Приложению 1, иным лицам – в соответствии с договором.

1. Предоставление и отзыв доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных ресурсах (системах) (Приложение №2), осуществляется с использованием средств управления правами доступа, находящихся в распоряжении IT-отдела, в рамках сайта Mile.by — администратором сайта.
2. При трудоустройстве нового работника либо при предоставлении доступа работнику контрагента, не позднее чем за три рабочих дня до даты его выхода (начала выполнения работ), работник отдела персонала, осуществлявший подбор на вакансию, либо ответственное лицо, курирующее взаимодействие с контрагентом, направляет в IT-отдел по электронной почте (it@mile.by, копия reveko\_k@mile.by) заполненный бланк заявки на организацию нового рабочего места (Приложение №3).
3. Тема письма должна содержать указание: — для работника: «Новый работник: [ФИО], дата выхода»; — для контрагента: «Контрагент: [ФИО], дата начала доступа».
4. Права доступа работника, иного лица:

изменяются — в случаях перевода работника на другую должность, изменения условий трудового договора, а также при корректировке условий доступа представителя контрагента в связи с изменением характера выполняемых работ.;

прекращаются — в случае увольнения работника, а также при завершении сотрудничества с контрагентом, в рамках которого его представитель имел доступ к информационным системам.

Доступ к персональным данным может быть также прекращен на основании организационно-распорядительного документа (приказа, поручения, указания) или иного документа с резолюцией Директора организации (лица, исполняющего его обязанности) или его заместителя.

1. Предоставление доступа к персональным данным обеспечивается:

в случае если персональные данные содержатся в организационно-распорядительной документации, образующейся в Организации, – руководителем (его заместителем) структурного подразделения, в котором осуществляется оперативное хранение дела;

в случае если персональные данные обрабатываются в информационном ресурсе (системе) – работником отдела IT, осуществляющим обслуживание информационных ресурсов (систем) Общества.

1. Работники, не имеющие доступа к персональным данным, исходя из занимаемой должности или выполняемых функций, могут получить временный (постоянный) доступ к персональным данным одной или нескольких категорий и целей их обработки для выполнения служебного задания на период времени и в объеме, которые необходимы для выполнения такого задания.

В случае необходимости предоставления (ограничения) временного (постоянного) доступа к персональным данным для действующего работника используется форма заявки согласно Приложению №4. Тема письма должна содержать указание: «Предоставление (ограничение) доступа: [ФИО], дата предоставления (ограничения) доступа» Указанная заявка заполняется исключительно непосредственным руководителем работника, которым предоставляются или отзываются права доступа к папкам и информационным ресурсам (системам).

1. В случае возникновения сомнений относительно периода предоставления доступа или объёма персональных данных, специалист по внутреннему контролю за обработкой персональных данных либо работник IT-отдела могут обратиться за разъяснением к руководителю соответствующего структурного подразделения, в ведении которого осуществляется обработка указанных данных, либо в ведении которого работает работник, осуществляющий такую обработку, либо к ответственному за взаимодействие с контрагентом, если обработку осуществляет представитель контрагента.
2. Работник или иное лицо, случайно или по иным причинам получившее доступ к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), не вправе изучать, изменять, удалять, копировать или иным способом использовать соответствующие документы или файлы.
3. Ответственность за необоснованное предоставление доступа к персональным данным согласно пунктам 5 и 8 несёт лицо, инициировавшее соответствующую заявку.
4. В день прекращения трудовых отношений с работником или завершения договорных обязательств с контрагентом, уполномоченное лицо (сотрудник отдела кадров или куратор контракта) уведомляет IT-отдел. IT-отдел осуществляет блокировку всех доступов к информационным ресурсам и производит удаление либо обезличивание учётной записи таким образом, чтобы исключить возможность восстановления персональных данных.
5. Лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, изучает и анализирует процессы, связанные с соблюдением настоящего Положения, вносит Директору Общества (лицу, исполняющему его обязанности) предложения по совершенствованию осуществления внутреннего контроля за обработкой персональных данных, в том числе по ограничению доступа отдельных работников к определенным категориям персональных данных (если по его мнению такой доступ носит избыточный характер и может создавать риски для защиты прав субъектов персональных данных).

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Положению о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе) |

ПЕРЕЧЕНЬ

работников, имеющих доступ к персональным данным, в соответствии с категориями персональных данных и целями их обработки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Цели обработки персональных данных** | **Должность специалиста** | **Перечень обрабатываемых персональных данных** | **Информационный ресурс (система)** |
|  | Подготовка, заключение, исполнение, расторжение гражданско-правовых договоров с субъектами хозяйствования, физическими лицами, не связанных с осуществлением основных видов деятельности | руководители и ответственные лица, уполномоченные на заключение договоров, не связанных с осуществлением основных видов деятельности  ИП ЯРМОЛА Н.В.  ООО «Сервис Плюс Софт»  ЧУП «ДэлаСофт»  ООО «Мегалинк»  ООО «Активные технологии»  ООО «Надежные программы» | юридическое лицо: Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) занимаемая должность данные из документа, удостоверяющего полномочия  индивидуальный предприниматель: Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется)  номер телефона адрес электронной почты (необязательно) адрес места регистрации  физическое лицо: Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) номер телефона  адрес электронной почты (необязательно) адрес места жительства идентификационный номер вид документа, удостоверяющего личность дата рождения номер счета | корпоративная электронная почта Outlook  1C Предприятие 7.7  Автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал»  1С-Битрикс: Управление сайтом – Бизнес |
|  | Подача исковых заявлений, участие в судебных разбирательствах, исполнительное производство | ведущий юрисконсульт | сведения, необходимые для подачи исковых требований |  |
|  | Регистрация, использование и управление личным кабинетом на сайте «Mile.by», включая идентификацию, авторизацию, восстановление доступа и удаление личного кабинета. | инженер-программист интернет-магазина  ООО «Мегалинк»  ООО «Активные технологии»  ООО «Юнисендер»  ООО «Сервис Плюс Софт»  ООО «Надежные программы» | физическое лицо контактный номер телефона IP-адрес  юридическое лицо Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) ответственного за заказы контактный номер телефона | сайт www.mile.by |
|  | Регистрация, использование и управление личным кабинетом в мобильном приложении «Mile.by», включая идентификацию, авторизацию, восстановление доступа и удаление личного кабинета. | инженер-программист интернет-магазина  ООО "АЙ ЭМ СОЛЮШНЗ"  ООО «Юнисендер»  ООО «Сервис Плюс Софт» | физическое лицо контактный номер телефона *персональные данные, предоставление которых необязательно (предоставляются по желанию субъекта):* фамилия, имя адрес электронной почты (E-mail) дата рождения  город проживания  номер бонусной карт пол  юридическое лицо Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) ответственного за заказы контактный номер телефона | мобильное приложение Mile.by |
|  | Заключение и исполнение договора купли-продажи с физическими лицами посредством оформления заказа или предварительного заказа на покупку товаров посредством сайта или мобильного приложения | администратор интернет-магазина  специалист по продажам интернет-магазина  специалист по логистике  менеджер по продаже  ООО «Мегалинк»  ООО "АЙ ЭМ СОЛЮШНЗ"  ООО «Юнисендер»  ООО «Активные технологии»  ООО «Надежные программы»  ООО "Надежная компания" | Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) контактный номер телефона адрес доставки адрес электронной почты (опционально)  информация о заказе | сайт www.mile.by  мобильное приложение Mile.by  1С-Битрикс: Управление сайтом - Бизнес |
|  | Заключение и исполнение договора купли-продажи с индивидуальными предпринимателями и юридическими лицами, включая оформление заказа или предварительного заказа на покупку товаров посредством сайта или мобильного приложения | администратор интернет-магазина  специалист по логистике  менеджер по продаже  ООО «Мегалинк»  ООО "АЙ ЭМ СОЛЮШНЗ"  ООО «Юнисендер»  ООО «Активные технологии»  ИП ЯРМОЛА Н.В.  ООО «Надежные программы»  ООО «Сервис Плюс Софт»  ООО "Надежная компания" | Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) контактный номер телефон адрес электронной почты иные персональные данные, указанные в документе, подтверждающем полномочия | сайт www.mile.by  мобильное приложение Mile.by  1С-Битрикс: Управление сайтом - Бизнес  модуль сборки заказов «Ishop»  1С-Предприятие 7.7  Торговая система СуперМаг |
|  | Запись и последующее прослушивание телефонных разговоров с целью разрешения конфликтных ситуаций и обеспечения качества обслуживания | администратор интернет-магазина  ООО «Мегалинк» | контактный номер телефона сведения, сообщённые лицом в ходе телефонного разговора | FreeBPX  CRM Bitrix24 |
|  | Заключение и исполнение договоров аренды строительной и ремонтной техники | начальник отдела по работе с клиентами  специалисты по работе с клиентами  директора розничных объектов  главный инженер  начальник отдела логистики  зам. директора по розничной торговле | юридическое лицо: Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) занимаемая должность данные из документа, удостоверяющего полномочия  индивидуальный предприниматель: Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется)  номер телефона адрес электронной почты (необязательно) адрес места регистрации  физическое лицо: Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) паспортные данные адрес места регистрации контактный номер телефона |  |
|  | Заключение и исполнение договоров на поставку товаров с клиентами, включая оформление заявок на доставку и необходимых учётных и товаросопроводительных документов | начальник отдела по работе с клиентами  специалисты по работе с клиентами  работники интернет-магазина  покупка в розничной точке с оформлением доставки через стойку Инфоцентра  ИП Рашкевич А.И,  ИП ПартыкоЮ, ЧТУП Алвасервис ,Багусевич А.Л  Белстиль ЧПУП,Вива Спедишн ООО  Генезис групп, ООО Егунов А.А ИП, ИП Болочко Е.П  ИП Пирог Г.И  ИП Шкиль А.Е  ИП Шкиль А.Е  ИП Якимук О.В  ООО Креативная логистика,Логистика бай ООО  ООО "Эинлер Лоджистикс"  ООО Генезис групп  Слободяник Е.С ИП,ИП Вышковский М.П  покупка через интернет-магазин  ООО "АЙ ЭМ СОЛЮШН"  ООО «Сервис Плюс Софт»  организация доставки товара силами сторонней организации  РУП "Белпочта",  ООО "Муравей Бай"  ООО "Доставлено"  ООО "Надежная компания" | физическое лицо либо индивидуальный предприниматель: Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) (необязательно) номер телефона адрес места доставки  юридическое лицо: Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) занимаемая должность данные из документа, удостоверяющего полномочия | покупка в розничной точке с оформлением доставки через стойку инфоцентра - программа доставки «Delivery»  программа для работы склада «Sklad»  при покупке через интернет-сайт или мобильное приложение - " Mile.by"  Система СуперМаг  Модуль сборки заказов «Ishop» |
|  | Заключение и исполнение договоров с контрагентами в рамках логистических операций, включая оформление заявок, спецификаций, накладных, актов и иных учётных документов | ведущий специалист по логистике  ООО «Сервис Плюс Софт»  ИП ЯРМОЛА Н.В.  ООО «Мегалинк»  ООО «Активные технологии»  ООО «Надежные программы» | физическое лицо либо индивидуальный предприниматель: Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) (необязательно) номер телефона адрес места доставки  юридическое лицо: Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) занимаемая должность данные из документа, удостоверяющего полномочия | корпоративная электронная почта Outlook  управление розничной сетью «СуперМаг» Плюс  сайт Mile.by  1С-Предприятие 7.7 |
|  | Предоставление персональных данных с целью подбора и предложения финансового продукта | розничные торговые объекты  специалист по работе с клиентами  покупка посредством сайта "Mile.by"/ мобильного приложения "Mile.by"  менеджеры по продажам  ООО «Мегалинк»  ООО «Активные технологии»  ООО "АЙ ЭМ СОЛЮШНЗ"  ООО «Надежные программы» | Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется)  контактный номер телефона  номер договора | cайт "Mile.by"  мобильное приложение "Mile.by" |
|  | Документирование управленческой деятельности и организация работы с документами | работники всех структурных подразделений | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) должность (профессия) подпись |  |
|  | Рассмотрение и направление ответа на поступившие заявления (обращения) субъектов персональных данных в рамках реализации их прав в соответствии с законодательством о персональных данных | специалист по внутреннему контролю за обработкой персональных данных | Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) адрес места жительства (места пребывания)  дата рождения  иные персональные данные, указанные в обращении | корпоративная электронная почта Outlook |
|  | Предоставление информации по запросу уполномоченных органов | руководители структурных подразделений или ответственные лица | объем передаваемых персональных данных определяется в зависимости от содержания запроса | корпоративная электронная почта Outlook |
|  | Хранение, учет, а также порядок уничтожения документов в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства | руководители структурных подразделений или ответственные лица | персональные данные физических лиц, сведения о которых содержатся в документах, помещённых в архив |  |
|  | Направление в государственные органы и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности | руководители структурных подразделений или ответственные лица | в соответствии с формой предоставляемой отчетности | корпоративная электронная почта Outlook |
|  | Ведение воинского учёта | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  ЧУП "Дэласофт"  начальник отдела кадров | 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 | автоматизированная система управления DELTA-Персонал |
|  | Осуществление административных процедур | специалисты управления персоналом  ЧУП "Дэласофт" | 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 | автоматизированная система управления DELTA-Персонал |
|  | Предоставление гарантий и компенсаций работникам в соответствии с законодательством о труде | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  начальник отдела кадров | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника  должность (профессия) иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации. |  |
|  | Учет и регистрация исполнительных листов | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  ЧУП "Дэласофт"  начальник отдела кадров | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) Иные персональные данные, указанные в исполнительном листе | автоматизированная система управления DELTA-Персонал  автоматизированная система управления  DELTA-Табель |
|  | Рассмотрение обращений, замечаний или предложений граждан, включая индивидуальных предпринимателей и юридических лиц | руководитель управления персоналом  руководство организации\  руководство торговых объектов  начальник отдела интернет-магазина | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) заявителя адрес проживания заявителя подпись заявителя сведения, содержащиеся в обращениях, замечаниях и предложениях | если обращение, замечание, предложение направлено посредством электронной книги жалоб |
|  | Рассмотрение заявлений и обращений потребителей, ведение переписки, оформление заявок и учетных документов, осуществляемые в целях реализации прав потребителей в соответствии с законодательством о защите прав потребителей | специалист по работе с клиентами  начальник отдела по работе с клиентами  администратор  ООО «Сервис Плюс Софт» | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) адрес места жительства (при необходимости информирования лица о времени и месте проведения экспертизы) контактные номер телефона подпись | Система СуперМаг  Корпоративная почтовая система "Outlook"  Терминал сбора данных «tsdweb» |
|  | Реализация выплат, осуществляемых за счёт средств государственного социального страхования в рамках предусмотренных законом социальных гарантий. | главный бухгалтер  зам. главного бухгалтера  ведущий бухгалтер  бухгалтер  ИП ЯРМОЛА Н.В.  ЧУП "Дэласофт" | 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 | 1С: Предприятие 7.7 (модуль Зарплата)  автоматизированная система управления  «DELTA+ Персонал»  автоматизированная система управления «DELTA+ Табель» |
|  | Ведение документов о социальных налоговых, имущественных налоговых вычетах и других вычетах при удержании подоходного налога | главный бухгалтер  зам. главного бухгалтера  ведущий бухгалтер  бухгалтер  ИП ЯРМОЛА Н.В.  ЧУП Дэласофт | персональные данные, содержащиеся в документах, подтверждающих право на вычет | 1С: Предприятие 7.7 (модуль Зарплата)  автоматизированная система управления  «DELTA+ Персонал»  автоматизированная система управления «DELTA+ Табель» |
|  | Ведение бухгалтерского учета | главный бухгалтер  зам. главного бухгалтера  ведущий бухгалтер  бухгалтер  ИП ЯРМОЛА Н.В. | персональные данные, указанные в первичных учётных документах, в зависимости от типа первичного учетного документа | 1С: Предприятие 7.7 |
|  | Издание приказов | секретарь-референт  руководители структурных подразделений (в зависимости от содержания приказа) | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) должность (профессия) |  |
|  | Ведение системы учета документооборота | секретарь-референт | фамилия содержание рассматриваемого вопроса |  |
|  | Обеспечение взаимодействия работников с внешними сторонами в рамках заключения (исполнения) договоров | руководители и ответственные лица, уполномоченные на заключение договоров | Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) контактный номер телефона должность лица адрес электронной почты | корпоративная электронная почта Outlook |
|  | Взаимодействие работников внутри организации в рамках своих служебных обязанностей | работники организации  ООО «Мегалинк»  ООО "Активные технологии"  ООО «Надежные программы» | Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) должность лица адрес электронной почты (если имеется) | корпоративная электронная почта Outlook  1С-Битрикс: Управление сайтом - Бизнес |
|  | Публикации отзыва на товар на сайте | инженер-программист интернет-магазина  ООО «Мегалинк»  ООО "Активные технологии"  ООО «Надежные программы» | имя  контактный номер телефона  сведения о сетевом адресе устройства (IP)  информация, которая содержится в отзыве на товар | сайт www.mile.by  1С-Битрикс: Управление сайтом - Бизнес |
|  | Взаимодействие с пользователями через форму обратной связи, размещённую на Сайте | инженер-программист интернет-магазина  ООО «Мегалинк»  ООО "Активные технологии"  ООО «Надежные программы» | имя  контактный номер телефона  интересующий вопрос  адрес электронной почты (опционально) | сайт www.mile.by  1С-Битрикс: Управление сайтом - Бизнес |
|  | Оказание оперативной поддержки пользователям посредством онлайн-чата | инженер-программист интернет-магазина  ООО «Мегалинк»  ООО "Активные технологии"  ООО «Надежные программы» | предоставления нижеуказанных персональных данных не является обязательным:  имя  контактный номер телефона  адрес электронной почты  иная информация, которую субъект персональных данных самостоятельно указывает в чате при взаимодействии | сайт www.mile.by  1С-Битрикс: Управление сайтом - Бизнес |
|  | Обработка персональных данных, связанных с размещением отзывов о работе мобильного приложения "Mile.by" в целях анализа качества, выявления дефектов и совершенствования функционала | инженер-программист интернет-магазина  ООО "АЙ ЭМ СОЛЮШНЗ" | Имя  контактный номер телефона  содержание отзыва | мобильное приложение Mile.by |
|  | Организация и проведение мероприятий, включая фотосъёмку участников и хранение фото/видеоизображений | лицо, оказывающее услуги по договору подряда | фото/видеоизображение лица | файлообменный сервер  корпоративная электронная почта Outlook |
|  | Обработка документов соискателей (кандидатов на трудоустройство), включая поиск, оценку соответствия установленным требованиям, взаимодействие с соискателями, а также и хранение резюме (анкет) в случае отказа в приеме на работу | специалисты отдела персонала  руководитель управления персоналом  ООО «Мегалинк»  ООО "Активные технологии"  ООО «Надежные программы» | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) иные персональные данные, указанные соискателем (кандидатом на трудоустройство) в резюме (анкете) | автоматизированная система управления DELTA-Рекрутинг  корпоративная электронная почта "Outlook"  1С-Битрикс: Управление сайтом - Бизнес |
|  | Участие в программе «Приведи друга» | специалисты отдела персонала  руководитель управления персоналом | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)  контактный номер телефона  дата рождения\возраст  образование  информация о предыдущих местах работы  иная информация, сообщаемая субъектом персональных данных при заполнении анкеты  подпись | корпоративная электронная почта "Outlook" |  |
|  | Направление рекламных и информационных сообщений, содержащих сведения о товарах, услугах, акциях, программах и мероприятиях посредством Viber/SMS | специалист по маркетингу  ООО "СМС Трафик-Бел  ООО «Сервис Плюс Софт»  ООО «Юнисендер»  ООО «Активные технологии»  ООО «Надежные программы» | контактный номер телефона номер карты лояльности | cистема СуперМаг Loya |
|  | Регистрация и участие в программе лояльности «Новосел» | специалист по маркетингу  начальник и специалисты отдела по работе с клиентами торгового объекта  ООО «Сервис Плюс Софт»  ООО «Юнисендер» | Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется) (опционально)  контактный номер телефона сведения, указанные в свидетельстве (удостоверении) о государственной регистрации объекта недвижимости либо в акте приёма-передачи жилого помещения частного жилищного фонда  подпись | cистема СуперМаг Loya  корпоративная электронная почта "Outlook" |
|  | Участие в программе лояльности «Mile card» | специалист по маркетингу  начальник и специалисты отдела по работе с клиентами торгового объекта  ООО «Сервис Плюс Софт»  ООО «Юнисендер»  ООО "АЙ ЭМ СОЛЮШНЗ"  ООО «Активные технологии»  ООО «Мегалинк»  ООО «Надежные программы» | Фамилия, имя и отчество (если таковое имеется) (опционально)  контактный номер телефона  номер карты лояльности  подпись | cистема СуперМаг Loya  1С-Битрикс: Управление сайтом - Бизнес  сайт Mile.by  мобильное приложение Mile |
|  | Рассылка рекламных и информационных сообщений о товарах, услугах, акциях, программах и мероприятиях посредством электронной почты. | специалист по маркетингу  ООО «Сервис Плюс Софт»  ООО «Юнисендер»  ООО «Активные технологии»  ООО «Мегалинк»  ООО «Надежные программы» | адрес электронной почты номер карты лояльности | cистема СуперМаг Loya |
|  | Проведение маркетинговых исследований, направленных на изучение потребительских предпочтений, оценку качества предоставляемых услуг и улучшение клиентского сервиса. | работники отдела маркетинга  ООО "СМС Трафик-Бел"  ООО «Сервис Плюс Софт»  ООО «Активные технологии»  ООО «Надежные программы»  ООО «Мегалинк» | Фамилия, имя и отчество (если таковое имеется) (опционально) дата рождения  пол  контактный номер телефона  информация о покупках  номер карты лояльности | cистема СуперМаг Loya |
|  | Регистрация и участие в рекламных розыгрышах, иных мероприятиях, проводимых в социальных сетях и мессенджера | PR-менеджер  ООО "Артокс Медиа" | Фамилия, имя и отчество (если таковое имеется)  контактный номер телефона  фото-видеоизображение  информация о факте выигрыша (конкретный перечень обрабатываемых персональных данных определяется правилами проведения соответствующих рекламных мероприятий) |  |
|  | Составление и проверка графиков, учёт фактического отработанного времени | руководители структурных подразделений  ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  начальник отдела кадров | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)  должность (профессия) | автоматизированная система управления DELTA+ Табель |
|  | Выдача и учёт расчётных листов | бухгалтерия по заработной плате  ИП ЯРМОЛА Н.В.  ЧУП Дэласофт | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) должность (профессия) табельный номер сумма заработной платы | корпоративная электронная почта Outlook  выдача расчетных листков нарочно  руководители структурных подразделений  автоматизированная система управления DELTA+Персонал  автоматизированная система управления DELTA+Табель  1C Предприятие 7.7 модуль Зарплата 7.7 |
|  | Предоставление характеристики, в том числе в отношении уволенного работника (по запросу) | руководители структурных подразделений | в соответствии с Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 14.10.2021 г. № 585 | корпоративная электронная почта Outlook |
|  | Оформление (приём) на работу, включая заключение трудового договора (контракта) | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  ЧУП Дэласофт  начальник отдела кадров | в соответствии со статьями 26, 344 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК РБ) и иными актами законодательства, регулирующими порядок оформления (приема) на работу | автоматизированная система управления DELTA-Персонал |
|  | Ведение трудовых книжек и вкладышей к ним | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  начальник отдела кадров | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) сведения о трудовой деятельности, о поощрениях, об образовании (обучении) и другие, предусмотренные законодательными актами |  |
|  | Формирование, ведение и хранение личных дел работников | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  ЧУП "Дэласофт"  начальник отдела кадров | 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 | автоматизированная система управления DELTA-Персонал |
|  | Оформление необходимых для назначения пенсии документов | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  ЧУП "Дэласофт"  начальник отдела кадров | в соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17.04.1992 № 1596-XII «О пенсионном обеспечении» | автоматизированная система управления DELTA-Персонал |
|  | Представление сведений индивидуального (персонифицированного) учёта застрахованных лиц в соответствии с требованиями законодательства о социальном страховании. | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  руководитель управления персоналом  специалист по персоналу  ЧУП "Дэласофт"  начальник отдела кадров | 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» |  |
| автоматизированная система управления DELTA-Персонал |
|  | Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  ЧУП "Дэласофт"  начальник отдела кадров | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) занимаемая должность работника иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника | автоматизированная система управления DELTA-Персонал |
|  | Предоставление трудовых и социальных отпусков | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  ЧУП "Дэласофт"  начальник отдела кадров | 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) | автоматизированная система управления DELTA-Персонал |
|  | Применение мер поощрения | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  ЧУП "Дэласофт" | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)  должность (профессия)  иные сведения, послужившие основанием для поощрения | автоматизированная система управления DELTA-Персонал |
|  | Ведение трудовых договоров (контрактов) и сопутствующих документов | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  ЧУП "Дэласофт"  начальник отдела кадров | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)  должность (профессия) подпись | автоматизированная система управления DELTA-Персонал |
|  | Направление работников на курсы по повышению квалификации, переподготовке, профессиональной подготовке | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  ЧУП "Дэласофт" | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)  должность (профессия) иные сведения | автоматизированная система управления DELTA-Персонал |
|  | Направление работников в служебные командировки, в том числе бронирование гостиничных услуг | секретарь-референт  специалист по кадрам  ведущий специалист по кадрам  ЧУП "Дэласофт"  начальник отдела кадров  бухгалтерия | 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 | автоматизированная система управления DELTA-Персонал  корпоративная электронная почта "Outlook" |
|  | Прохождение обязательных, внеочередных и предварительных медицинских осмотров, включая направление соискателей на медосмотр | специалисты отдела персонала  директора объектов розничной торговли | 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" |  |
|  | Ведение и учет характеристик работников, на которых не были заведены личные дела | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  начальник отдела кадров | 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. |  |
|  | Заключение договоров об индивидуальной (коллективной) материальной ответственности работников | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  начальник отдела кадров | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) должность (профессия) подпись |  |
|  | Регистрация и учет листков нетрудоспособности | ведущий специалист по кадрам  специалист по кадрам  ЧУП "Дэласофт"  начальник отдела кадров  бухгалтерия | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) дата рождения классификатор болезни срок болезни  листки нетрудоспособности (по уходу за ребенком) имя ребенка дата рождения ребенка | автоматизированная система управления DELTA-Персонал  автоматизированная система управления DELTA-Табель |
|  | 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 | главный бухгалтер  зам. главного бухгалтера  ведущий бухгалтер  бухгалтер  ИП ЯРМОЛА Н.В.  ЧУП Дэласофт | 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 | 1С: Предприятие 7.7 (модуль Зарплата)  автоматизированная система управления  DELTA+ Персонал  автоматизированная система управления DELTA+ Табель  для выдачи расчетных листков используется - корпоративная почтовая система Outlook |
|  | Создание и использование учетных записей для информационных систем (ресурсов) | работники IT отдела  администратор интернет-магазина  в зависимости от информационной системы (ресурса) | работники: Фамилия, имя и отчество (если таковое имеется) работника  должность (профессия)   контрагенты Фамилия, имя и отчество (если таковое имеется) работника название организации  должность (профессия) | в зависимости от информационной системы (ресурса) |
|  | Бронирование служебного автомобиля | все работники | Фамилия, имя и отчество (если таковое имеется) работника  должность (профессия)  подразделение | Программа обработок заявок для технического отдела и бронирования «Adrive» |
|  | Расследование несчастных случаев и микротравм на рабочем месте. | начальник службы охраны труда  инженер по охране труда | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) дата рождения  должность(профессия)  краткое описание причин травмы и места обстоятельства |  |
|  | Ведение документации по охране труда | начальник службы охраны труда  инженер по охране труда  заведующая складом | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)  должность (профессия) |  |
|  |
|  | Проведение медицинского освидетельствования | ООО Инфаст  ООО Счастливый рейс | 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 |  |  |
|  | Организация пропускного режима | начальник отдела охраны  старший охранник  охранник  лица, привлекаемые на основании договора подряда для разового обслуживания систем контроля и управления доступом (СКУД) | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) название организации должность | СКУД «Болид» |  |
|  | Организация выдачи ключей от рабочих кабинетов | начальник отдела охраны  старший охранник охранник | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) подпись |  |  |
|  | Осуществление видеонаблюдения | начальник отдела охраны  старший охранник  охранник | фото/видеоизображение |  |  |
|  | Аудит финансово-хозяйственной деятельности ООО «Астомстрой» | ОДО Промаудит | персональные данные необходимые для проведения аудита |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Положению о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе) |

Права доступа, предоставленные работникам и иным лицам в информационных ресурсах (системах), содержащих персональные данные

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Информационные ресурсы (системы), содержащие персональные данные | Раздел информационного ресурса (системы), содержащий персональные данные | Подраздел информационного ресурса (системы), содержащий персональные данные | Категории персональных данных | Отделы (работники), непосредственно осуществляющие обработку персональных данных | Категория пользователей | Права доступа в информационном ресурсе |
|  | Файлообменный сервер | Удаленный диск Инструкции (I:) |  | Персональные данные отсутствуют | Доступ имеют все работники ООО «Астомстрой» |  |  |
| Удаленный диск Администрация (W:) | Вся структура ЛВС |  | * IT отдел | Администратор | Добавление и удаление пользователей, изменение настроек, публикация, редактирование и удаление информации |
| Долгиновский | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными  Специальные персональные данные (кроме биометрических и генетических персональных данных) | * Отдел маркетинга * экономический отдел * бухгалтерия магазинов * директора магазинов |  | Создание, изменение и удаление документов |
| Директора Магазинов | * Руководство организации * директор торговых объектов * бухгалтерия * отдел маркетинга | Пользователь  Пользователь  Пользователь  Пользователь  Пользователь  Пользователь  Пользователь | Создание, изменение и удаление документов |
| Интернет-магазин | * Отдел логистики * работники интернет-магазина * операторы Колл центра * инженер-программист * руководство организации | Создание, изменение и удаление документов |
| Отдел Маркетинга\Дизайнеры  Отдел Маркетинга\Маркетинг | * Отдел маркетинга * руководство организации | Создание, изменение и удаление документов |
| Логистика | * Работники товарного отдела * работники отдела логистики * руководство организации | Создание, изменение и удаление документов |
| Проверка Магазинов | * Руководство организации * директор торговых объектов * руководители направлений |
| Удаленный диск astoms\_ALL (S:) | Ekzamen | * Все пользователи домена | Чтение документов |
| Infoweb | * Все пользователи домена | Чтение документов |
| IT-отдел | * IT отдел | Создание, изменение и удаление документов |
| milE\_Брест | * Работники данной торговой точки | Создание, изменение и удаление документов |
| Создание, изменение и удаление документов |
| milE\_Горецкого | * Работники данной торговой точки | Создание, изменение и удаление документов |
| milE\_Гродно | * Работники данной торговой точки | Создание, изменение и удаление документов |
| milE\_Долгиновский | * Работники данной торговой точки | Создание, изменение и удаление документов |
| milE\_Жукова | * Работники данной торговой точки | Создание, изменение и удаление документов |
| milE\_Каменогорская | * Работники данной торговой точки | Создание, изменение и удаление документов |
| milE\_Молодечно | * Работники данной торговой точки | Создание, изменение и удаление документов |
| milE\_Независимости | * Работники данной торговой точки | Создание, изменение и удаление документов |
| milE\_Партизанский | * Работники данной торговой точки | Создание, изменение и удаление документов |
| milE\_Склад | * Работники данной торговой точки | Создание, изменение и удаление документов |
| milE\_Тимирязева | * Работники данной торговой точки | Создание, изменение и удаление документов |
| milE\_Уборевича | * Работники данной торговой точки | Создание, изменение и удаление документов |
| milE\_Экспобел | * Работники данной торговой точки | Создание, изменение и удаление документов |
| reports | * Все пользователи домена | Чтение документов |
| Security | * Начальники службы охраны торговых объектов, * руководство организации * директора торговых объектов | Создание, изменение и удаление документов |
| York\_Никифорово | * Работники данной торговой точки | Создание, изменение и удаление документов |
| Акты переоценки | * Все пользователи домена | Создание, изменение и удаление документов |
| Бухгалтерия магазинов | * Руководство организации * бухгалтерия офиса * бухгалтерия магазинов | Создание, изменение и удаление документов |
| ДомДом | * Работники данной торговой точки | Создание, изменение и удаление документов |
| Доставка | * Все пользователи домена | Создание, изменение и удаление документов |
| Карта\_Новосел | * Начальник отдела маркетинга и рекламы * заместитель директора по маркетингу * специалист программ лояльности * отдел по работе с клиентами * администраторы торгового зала * руководство организации | Создание, изменение и удаление документов |
| Контракты | * Руководство организации * руководители направлений | Создание, изменение и удаление документов |
| КРО | * Руководство организации * руководители направлений * директора магазинов | Создание, изменение и удаление документов |
| Логистика | * Руководители направлений * товарный отдел | Создание, изменение и удаление документов |
| Музыка\_магазинов | * Все пользователи домена | Чтение документов |
| Обучение сотрудников | * Все пользователи домена | Чтение документов |
| Общая\_папка\_обмена | * Все пользователи домена | Создание, изменение и удаление документов |
| Отдел\_Кадров | * Работники управления персоналом * руководство организации | Создание, изменение и удаление документов |
| Офис | * Работники офис | Создание, изменение и удаление документов |
| Планограграммы | * Все пользователи домена | Создание, изменение и удаление документов |
| Телефонный справочник | * Все пользователи домена | Чтение документов |
| Ямы\_доставки\_задания | * Все пользователи домена | Создание, изменение и удаление документов |
|  | Торговая система СуперМаг |  | Вся структура | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * IT отдел * ООО «Сервис плюс Софт» * Бизнес-аналитик | Администратор | Добавление и удаление пользователей, изменение настроек, публикация, редактирование и удаление информации |
| Центральный офис | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Главный бухгалтер * руководители направлений | Пользователь | Чтение, изменение |
| Маг. "Mile", г.Минск, ул. Тимирязева, 127 | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Ждановичи\_Бухгалтерия * отдел по работе с клиентами | Пользователь | Создание документов, изменение статусов |
| Склад "Логистический центр", Минский р-н, а.г.Колодищи, ул.Хуторская, 1. | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Бухгалтер Склад Логист\_ЛЦ\_ * Логист | Пользователь | Создание документов, изменение статусов |
| Маг. "Mile", г.Минск, пр-т Партизанский, 150А | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Бухгалтерия\_момо * отдел по работе с клиентами | Пользователь | Создание документов, изменение статусов |
| Маг. "Mile", г.Брест, ул. Карьерная, 9Б | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Брест\_Бухгалтерия * Брест\_ВыпискаТТН * отдел по работе с клиентами | Пользователь | Создание документов, изменение статусов |
| Склад возврата и брака "Логистический центр", Минский р-н, а.г.Колодищи, ул.Хуторская, 1. | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Бухгалтер Склад * логист\_ЛЦ * логист | Пользователь | Создание документов, изменение статусов |
| Маг "Mile", г. Минск ул. Каменногорская 3 | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Каменногорская\_Бухгалтерия * Каменногорская\_ВыпискаТТН * отдел по работе с клиентами | Пользователь | Создание документов, изменение статусов |
| Интернет магазин, ул.Мележа ,д.5,кор.2,пом.1301,ком.1 | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Интернет магазин * логист\_интернет-магазин | Пользователь | Создание документов, изменение статусов |
| Маг."Mile", ТЦ "OUTLETO" Минск, пр-т Жукова 44 | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Бухгалтерия Оутлет * отдел по работе с клиентами * Outleto\_ВыпискаТТН | Пользователь | Создание документов, изменение статусов |
| Маг. ДомДом Эконом, ТРЦ "ЗОС", г.Сморгонь, ул. Якуба Коласа,80Г | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Бухгалтерия\_Сморгонь | Пользователь | Создание документов, изменение статусов |
| Маг. "YORK", г. Минск, ул. Никифорова, 51 | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Никифоро\_Директор * бухгалтерия\_Никифорова * отдел по работе с клиентами | Пользователь | Создание документов, изменение статусов |
| Маг "Mile", г. Молодечно, ул. Великий Гостинец, 67Г, | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Бухгалтерия\_молодечно * отдел по работе с клиентами | Пользователь | Создание документов, изменение статусов |
| Маг. ДомДом Эконом, ТРЦ "Червенский", г.Минск, ул. Маяковского, 6 | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Бухгалтерия\_Червенский, | Пользователь | Создание документов, изменение статусов |
| Маг "Mile", г.Минск, пр-т Независимости, 171 | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Декорум бухгалтерия * Декорум Гл. бухгалтер * отдел по работе с клиентами | Пользователь | Создание документов, изменение статусов |
| Маг."Mile", ТРК "Triniti" Гродно, пр-т. Янки Купалы 87 | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Бухгалтерия\_Grodno * отдел по работе с клиентами | Пользователь | Создание документов, изменение статусов |
| Маг."Mile",ТРК "Expobel",Минский р-н,Боровлянский с/с, 74/1 | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Бухгалтерия\_Expobel * отдел по работе с клиентами | Пользователь | Создание документов, изменение статусов |
| Маг. "Mile", ТЦ "ГИППО" Минск, Горецкого, д.2, | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальным | * Бухгалтерия\_Горецкого * отдел по работе с клиентами |  | Создание документов, изменение статусов |
|  | CRM-система Битрикс24 |  |  | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными    Специальные персональные данные (кроме биометрических и генетических персональных данных) | * Отдел IT * ООО «Мегалинк» | Администратор | Добавление и удаление пользователей, изменение настроек, публикация, редактирование и удаление информации |
| * Все работники за исключением обслуживающего персонала | Пользователь | Создание, изменение и удаление документов, отправка сообщений, удаление сообщений, отправка и удаление приложений к сообщению |
|  | Система СуперМаг Loya |  | Сегмент «Клиенты» | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Отдел IT * ООО «Сервис плюс Софт» * специалист программы лояльности * бизнес-аналитик | Администратор | Полный доступ |
| Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Начальник отдела Маркетинга * заместитель директора по маркетингу * администратор интернет-магазина | Менеджер | Просмотр, редактирование, создание записей |
| Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Работники отдела по работе с клиентами | Оператор | Просмотр, редактирование, создание записей |
| Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Работники инфоцентра |  | Просмотр, редактирование, записей |
| Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Отдел IT * ООО «Сервис Плюс Софт» * специалист программы лояльности * Бизнес-аналитик | Администратор | Полный доступ |
| Сегмент «Компании» | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Начальник отдела Маркетинга * заместитель директора по маркетингу * администратор интернет-магазина | Менеджер | Просмотр, редактирование, создание записей |
| Сегмент «Справочник» | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * IT отдел * специалист программы лояльности * бизнес-аналитик | Администратор | Полный доступ |
| Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Начальник отдела Маркетинга * заместитель директора по маркетингу * администратор интернет-магазина | Менеджер | Создание любых пользователей кроме администраторов |
|  | Корпоративная почтовая система «Outlook» |  |  | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными    Специальные персональные данные (кроме биометрических и генетических персональных данных) | * Отдел IT | Администратор | Добавление и удаление пользователей, изменение настроек, публикация, редактирование и удаление информации |
| * Все работники за исключением обслуживающего персонала | Пользователь | Создание, удаление, редактирование писем |
|  | Модуль сборки заказов «Ishop» |  |  | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Инженер-программист | Супер Администратор | Полный доступ |
| Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Отдел IT * администраторы Интернет-магазина | Администратор | Корректировка информации |
| Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Специалисты по логистике * Менеджер | Пользователь | Корректировка информации |
|  | Терминал сбора данных «tsdweb» |  |  | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Отдел IT | Администратор | Полный доступ |
| * Работники складов магазинов * заведующие секцией * линейный персонал | Пользователь | Корректировка информации |
|  | Программа для работы склада «Sklad» |  |  | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Отдел IT | Администратор | Полный доступ |
| * Работники Склада «Логистический центр» (Колодищи) | Пользователь | Корректировка информации |
|  | Программа обработок заявок для технического отдела и бронирования «Adrive» |  |  | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Отдел IT | Администратор | Полный доступ |
| * Доступ имеют все работники ООО «Астомстрой | Пользователь | Бронирование автомобиля |
|  | Информационная программа «InfoWeb» |  |  | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Отдел IT | Администратор | Полный доступ |
| * Доступ имеют все работники ООО «Астомстрой | Пользователь | Просмотр, создание записей |
|  | Программа доставки «Delivery» |  |  | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Отдел IT | Администратор | Полный доступ |
| * Отдел логистики * отдел по работе с клиентами | Пользователь | Создание, удаление, редактирование писем |
|  | Система видеонаблюдения «Intellect» |  |  | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Начальник службы безопасности | Администратор | Добавление и удаление пользователей, изменение настроек, сохранение и удаление видео |
| Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Директора магазинов * заведующий складом «Логистический центр» (Колодищи) * начальники отдела охраны объекта * старшие охранники | Пользователь | Просмотр, сохранение и удаление видео |
|  | Система контроля доступа «Болид» |  |  | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Начальник службы безопасности | Администратор | Добавление и удаление пользователей, изменение настроек, создание и удаление учетных записей |
| Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Начальники отдела охраны объекта * старшие охранники | Пользователь | Создание и удаление учетных записей |
|  | Автоматизированная система управления «DELTA+ Табель» |  |  | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Заместитель директора по персоналу | Администратор | Добавление и удаление пользователей, изменение настроек, создание и удаление учетных записей |
| Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Отдел кадров * Руководители структурных подразделений | Пользователь | Создание, изменение и удаление учетных записей  Заполнение и изменение Табеля и Бальной оценки трудового вклада |
|  | Автоматизированная система управления «DELTA+ Рекрутинг» |  |  | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Заместитель директора по персоналу | Администратор | Добавление и удаление пользователей, изменение настроек, создание и удаление учетных записей |
| Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Руководители управления * ведущий специалист по персоналу персоналом * специалист по персоналу | Пользователь | Создание, изменение и удаление учетных записей |
|  | Автоматизированная система управления «DELTA+ Персонал» |  |  | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными  Специальные персональные данные (кроме биометрических и генетических персональных данных) | * ЧУП «ДэлаСофт» * заместитель директора по персоналу | Администратор | Добавление и удаление пользователей, изменение настроек, создание и удаление учетных записей |
| * Отдел кадров * руководители управления * ведущий специалист по персоналу * специалист по персоналу | Пользователь | Создание, изменение и удаление учетных записей |
|  | Электронная книга жалоб |  |  | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * Отдел IT | Администратор | Полный доступ |
| * Директор организации * директора магазина, в котором написали жалобу | Пользователь | Просмотр |
|  | 1C Предприятие 7.7 |  | Сегмент «Офис» | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными  Специальные персональные данные (кроме биометрических и генетических персональных данных) | * ИП Николай Ярмола * Бизнес-аналитик | Администратор | Полный доступ |
| * Бухгалтерия офиса | Пользователь | Просмотр, редактирование, записей |
| Сегмент «Магазины» | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными  Специальные персональные данные (кроме биометрических и генетических персональных данных) | * ИП Николай Ярмола | Администратор | Полный доступ |
| * Бухгалтерия офис * Бухгалтерия магазины | Пользователь | Просмотр, редактирование, записей |
| Модуль «Зарплата» | Сегмент «Офис» | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * ИП Николай Ярмола * Бизнес-аналитик | Администратор | Полный доступ |
| * Главный бухгалтер * зам. главного бухгалтера * бухгалтера по начислению зарплаты | Пользователь | Просмотр, редактирование, записей |
|  | Многостраничный интернет-сайт «Mile.by» на базе  1С-Битрикс: Управление сайтом - Бизнес |  | Все разделы | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * ООО «Активные технологии» * ООО «Мегалинк» * ООО «Надежные программы» * физическое лицо по договору подряда - Бреский Д.И. * администратор Интернет-магазина * заместитель директора по интернет-торговле * инженер-программист | Группа пользователей «Администраторы» | Полный доступ к административной части сайта |
| Контент-редактор (заказы, каталог, бренды, отзывы, периоды доставки, импорт данных) | * Оператор баз данных * контент-менеджер | Группа пользователей «Контент-редакторы» | Создание, удаление, редактирование информации |
| Раздел заказы | * Менеджеры Магазин * менеджеры outsource | Группа пользователей «call-центр» | Создание, удаление, редактирование информации |
| * Специалисты по логистике | Группа пользователей «Логистика» | Создание, удаление, редактирование информации |
| Раздел карьера | * Специалист по подбору персонала | Группа пользователей «HR» | Создание, удаление, редактирование информации |
| Разделы контент и магазин | * Менеджер проекта | Группа пользователей «PM» | Создание, удаление, редактирование информации |
| Раздел сайта SEO | * ООО «Артокс Лаб» | Группа пользователей «SEO» | Создание, удаление, редактирование информации |
|  | Мобильное приложение «Mile.by» |  | Все разделы | Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными | * ООО «АЙ ЭМ СОЛЮШНЗ» * администратор Интернет-магазина | Администратор | Добавление и удаление пользователей, изменение настроек, создание и удаление учетных записей |

Приложение №3

|  |  |
| --- | --- |
| Заявка на организацию ИТ рабочего места для нового сотрудника | |
| ФИО нового сотрудника |  |
| Дата выхода |  |
| Подразделение |  |
| Должность |  |
| Руководитель, которому работник будет подчиняться |  |
| Адрес рабочего места |  |
| Тип доступа к сети / VPN: Нужен ли удалённый доступ? Указать: VPN, корпоративная Wi-Fi, доступ из дома и т.д. |  |
| МФУ / принтер / сканер: Нужен ли доступ к устройствам печати и сканирования, указать модель или местоположение. |  |
| Доступ к общим папкам / информационным ресурсам (сегментам) c обязательным указанием всего древа:  (**например**, S:\Логистика\сканы документов\скан\логистика - создание и редактирование записей;  Система СуперМаг Loya Сегмент «Клиенты», создание и редактирование записей) |  |
| Наличие мобильного устройства |  |
| Группы рассылок в Outlook |  |
| Наличие ПО - Ноутбук\стационарного компьютера для настройки (где и у кого находится) |  |
| Дополнительное ПО при необходимости (указать какое) |  |
| Примечание |  |

Приложение №4

|  |  |
| --- | --- |
| Заявка на предоставление или ограничение доступа к папкам локальной вычислительной сети и информационным ресурсам | |
| ФИО работника (названия контрагента) |  |
| Подразделение |  |
| Должность |  |
| Руководитель, инициирующий предоставления / ограничения доступа |  |
| Доступ к общим папкам / информационным ресурсам (сегментам)  (**наприме**р, S:\Логистика\сканы документов - создание и редактирование записей;  Система СуперМаг Loya, Сегмент «Клиенты», создание и редактирование записей) |  |
| Дата, с которой необходимо предоставить доступ |  |
| Дата, по которую необходимо предоставить доступ (необязательно) |  |
| Примечание |  |