

ПОЛОЖЕНИЕ
о политике в отношении обработки
персональных данных

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. ООО «АТВ-ТЕХ» уделяет особое внимание защите персональных данных при их обработке в своей организации и с уважением относится к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Утверждение Положения о политике в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) является одной из принимаемых в ООО «АТВ-ТЕХ» мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99 З «О защите персональных данных (далее – Закон).

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

Политика не применяется к обработке персональных данных при видеонаблюдении (см. Политику видеонаблюдения), а также при обработке файлов cookie на интернет-сайте ООО «АТВ-ТЕХ» (см. Политику в отношении обработки файлов cookie).

Почтовый адрес ООО «АТВ-ТЕХ»: 220007, г. Минск, ул. Воронянского, 35, пом. 201;

адрес в сети Интернет: atb-tex.by;

e-mail: info@atb-tex.by.

2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. ООО «АТВ-ТЕХ» осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки.

2.2. ООО «АТВ-ТЕХ» осуществляет обработку персональных данных в следующих случаях:

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Срок хранения
Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные	Отдел кадров (юрисконсульт)	Физические лица, которые	Фамилия, собственное имя, отчество, год	Согласие – ст. 5 Закона Республики	В случае непринятия на работу – 1 год

должности в целях заключения трудового договора		направили резюме	рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты	Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных» (далее- Закон) при направлении резюме (анкеты) в электронном виде; абз. 16 ст. 6 Закона при направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменном виде или в виде электронного документа	В случае принятия на работу – 1 месяц
Оформление (прием) на работу	Отдел кадров (юрисконсульт)	Соискатели работы, члены их семей	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) и иными законодательными актами	Абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5; иные законодательные акты)	После увольнения 55 лет (п. 673 Перечня типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленного постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 (далее – Перечень)
Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Отдел кадров (юрисконсульт)	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.05.2024 № 29	Абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона	После увольнения 55 лет (п. 673 Перечня)
Ведение трудовых книжек	Отдел кадров (юрисконсульт)	Работники	В соответствии с Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40	Абз. 8 ст. 6 Закона, после увольнения – абз. 20 ст. 6 Закона	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования) (п. 681 Перечня);

			«О трудовых книжках»		Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 683 Перечня)
Ведение телефонного справочника	Помощник руководителя	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона, номер личного мобильного телефона	Абз. 8 ст.6 Закона (п. 1 ч. 1 ст. 55, ч.1 ст. 132 ТК), для использования личного мобильного телефона – Согласие	1 месяц после увольнения
Ведение корпоративной сети, учета документооборота	Помощник руководителя	Работники, иные лица	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность работника. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки	В отношении работников – абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1 ч. 1 ст. 55 ч. 1 ст. 132 ТК); в отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных	Персональные данные работников – 1 месяц после увольнения. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки.
Ведение учета фактически отработанного времени	Отдел кадров (юрисконсульт), бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствия на рабочем месте	Абз.8 ст. 6 Закона (ст. 133 ТК)	3 года (п.п. 205, 489 Перечня)
Командирование	Отдел кадров (юрисконсульт), бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность работника, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и(или) необходимые для организации командировки	Абз.8 ст. 6 Закона (ст. 93, 95 ТК)	3 года, при служебных командировках за границу – 10 лет (п. 697 Перечня)
Выплата заработной платы	Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения	Абз.8 ст. 6 Закона (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	55 лет (п. 204 Перечня)

			о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные		
Применение мер поощрения	Отдел кадров (юрисконсульт), бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	Абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 196 ТК)	55 лет (п. 21.3 Перечня)
Привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности	Отдел кадров (юрисконсульт), бухгалтерия (бухгалтер)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	Абз. 8 ст. 6 Закона (главы 14, 37 ТК)	3 года (п.п. 21.4, 122.4 Перечня)
Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде и коллективным договором	Отдел кадров (юрисконсульт), бухгалтерия (бухгалтер, экономист)	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	Абз. 8 ст. 6 Закона (глава 9 ТК)	В соответствии с перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Отдел кадров (юрисконсульт)	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, рождении детей)	Абз. 8 ст. 6 Закона (глава 12 ТК), абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона	Графики трудовых отпусков – 1 год (п. 702 Перечня); Приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня), по социальному отпуску – 55 лет (п. 21.3 Перечня)
Аттестация работников	Отдел кадров (юрисконсульт)	Работники, подлежащие аттестации	В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров	Абз. 8 ст. 6 Закона	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет (п. 705 Перечня), аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника,

			Республики Беларусь от 25.05.2010 №784		документы о проведении и установлении квалификации, классов, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, аттестационные листы, справки и др.) – 3 года (п. 707 Перечня)
Формирование и ведение резерва кадров	Отдел кадров (юрисконсульт)	Работники, иные граждане	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	Согласие субъекта персональных данных либо абз. 16 ст. 6 Закона	1 год
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Отдел кадров (юрисконсульт)	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	Абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 220 ТК)	3 года (п.п. 21.4, 122.4 Перечня)
Изменение и прекращение трудового договора	Отдел кадров (юрисконсульт)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	Абз. 8 ст. 6 Закона (главы 3, 4 ТК)	После увольнения – 55 лет (п.п. 21.3, 122.3 Перечня)
Ведение воинского учета	Отдел кадров (юрисконсульт)	Работники – военнообязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27.01.2020 № 5 «Об установлении форм документов воинского учета»	Абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 05.11.1992 № 1914-ХІІ «О воинской обязанности и воинской службе»)	5 лет (п. 691 Перечня)

Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Отдел кадров (юрисконсульт), бухгалтерия (бухгалтер)	Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору	В соответствии с Постановлением Правления фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19.06.2014 № 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета»	Абз. 8 ст. 6 Закона	5 лет (п.п. 640.2, 642 Перечня)
Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Отдел кадров (юрисконсульт)	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17.04.1992 № 1596 – XII «О пенсионном обеспечении»	Абз. 8 ст. 6 Закона	До предоставления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
Расследование несчастных случаев на производстве	Отдел кадров (юрисконсульт)	Работники	В соответствии с Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 14.08.2015 № 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	Абз.8 ст. 6 Закона (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК), абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона	3 года (п. 512 Перечня)
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Отдел кадров (юрисконсульт)	Работники-стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	Абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 17 ТК)	5 лет после урегулирования спора (п. 495 Перечня)
Рассмотрение обращения граждан и юридических лиц	Ответственное структурное подразделение	Граждане, в т.ч. представители юридических лиц	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения.	Абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращении граждан и	5 лет (п.85 Перечня)

			указанные в обращении	юридических лиц»)	
Осуществление административных процедур	Ответственные структурные подразделения, юрисконсульт	Заявители, третьи лица	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200	Абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 14 и ст. 15 Закона Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»)	5 лет (п. 100 Перечня)
Применение системы видеонаблюдения в интересах обеспечения порядка на территории организации и защиты безопасности сотрудников	Директор	Работники, посетители	Изображение человека	Абз. 20 ст. 6 Закона (Указ Президента Республики Беларусь от 28.11.2013 № 527 «О вопросах создания и применения системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка» – далее Указ № 527)	30 суток (абз. 4 п. 20 Положения о применении систем безопасности и систем видеонаблюдения, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11.12.2012 № 1135)
Заключение всех видов договоров (договоры поставки, оказания услуг с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями, договоры подряда (оказания услуг) с физическими лицами, договоры аренды и субаренды с юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями и физическими лицами	Ответственные структурные подразделения, юрисконсульт	Юрлица, ИП, физлица	Фамилия, собственное имя, отчество, наименование должности, место жительства для ИП, паспортные данные для физлица	Абз. 15 и абз. 20 ст. 6 Закона , ст. 161, ст. 186, п. 2 ст. 404 Гражданского кодекса Республики Беларусь от 07.12.1998 № 218-3	10 лет после окончания действия договора, а в случае проведения проверки налоговыми органами – 3 года (п. 70 и п. 453 Перечня)

2.3. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без их использования, посредством сбора, хранения, использования, систематизации, изменения, предоставления, распространения, удаления персональных данных.

2.4. ООО «АТВ-ТЕХ» осуществляет предоставление персональных данных третьим лицам в случаях, предусмотренных законодательством, или с согласия субъекта персональных данных.

2.5. При использовании сторонних целевых сервисов для обработки целевых файлов cookie на интернет-сайте <https://atb-tex.by> ООО «АТВ-ТЕХ» осуществляет трансграничную передачу файлов cookie следующим третьим лицам:

- ООО «Яндекс» (Яндекс.Метрика). Адрес: ул. Льва Толстого, д. 16, г. Москва, Российская Федерация, 119021;
- Google, Inc. (Google Analytics). Адрес: 1600 Amphitheatre Parkway Mountain View, California 94043, USA.

Трансграничная передача персональных данных, содержащихся в файлах cookie и не связанных с идентификацией конкретного пользователя, осуществляется как в государства, на территории которых обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных, так и в государства без надлежащего уровня обеспечения.

3. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Субъекты персональных данных имеют право:

3.1.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных ООО «АТВ-ТЕХ» обращалось к субъекту персональных данных за получением согласия. В этой связи право на отзыв согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством;

3.1.2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных ООО «АТВ-ТЕХ», содержащей:

- место нахождения ООО «АТВ-ТЕХ»;
- подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица;
- его персональные данные и источник их получения;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- срок, на который дано его согласие (если обработка персональных данных осуществляется на основании согласия);
- наименование и место нахождения уполномоченного лица (уполномоченных лиц);
- иную информацию, предусмотренную законодательством;

3.1.3. требовать от ООО «АТВ-ТЕХ» внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных прилагает соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений в персональные данные;

3.1.4. получить от ООО «АТВ-ТЕХ» информацию о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых ООО «АТВ-ТЕХ», третьим лицам. Такое право может быть реализовано один раз в календарный год, а предоставление соответствующей информации осуществляется бесплатно;

3.1.5. требовать от ООО «АТВ-ТЕХ» бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований

для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

3.1.6. обжаловать действия (бездействие) и решения ООО «АТВ-ТЕХ», нарушающие его права при обработке персональных данных, в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

3.2. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных ООО «АТВ-ТЕХ», субъект персональных данных подает в ООО «АТВ-ТЕХ» заявление в письменной форме или в виде электронного документа (а в случае реализации права на отзыв согласия – также в форме, в которой такое согласие было получено) соответственно по почтовому адресу: 220007, г. Минск, ул. Воронянского, 35, пом. 201, или по e-mail: info@atb-tex.by. Такое заявление должно содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) субъекта персональных данных, адрес его места жительства (места пребывания);

дату рождения субъекта персональных данных;

изложение сути требований субъекта персональных данных;

идентификационный номер субъекта персональных данных, при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, в случаях, если эта информация указывалась субъектом персональных данных при даче своего согласия или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных;

личную подпись (для заявления в письменной форме) либо электронную цифровую подпись (для заявления в виде электронного документа) субъекта персональных данных.

3.3. За содействием в реализации прав субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в ООО «АТВ-ТЕХ», направив сообщение на электронный адрес: info@atb-tex.by.