

УТВЕРЖДЕНО
Приказ первого заместителя директора
СП «ТРАНЗИТ» ООО
28.10.2024 №223

ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В СП «ТРАНЗИТ» ООО

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Разработка и утверждение Политики обработки персональных данных в СП «ТРАНЗИТ» ООО (далее - Политика) является одной из мер по защите персональных данных, принимаемых СП «ТРАНЗИТ» ООО (далее - Организация) в соответствии с требованиями статьи 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее - Закон).

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

Под субъектами персональных данных для целей настоящей Политики понимаются кандидаты на вакантную должность; представители контрагентов Организации; физические лица, заключившие с Организацией гражданско-правовой договор; физические лица и представители юридических лиц, обратившиеся в Организацию с обращением.

1.3. Политика применяется к обработке персональных данных:

кандидатов на вакантную должность;

представителей контрагентов Организации;

физических лиц, заключивших с Организацией гражданско-правовой договор;

физических лиц, которым предоставляется доступ на территорию склада временного хранения;

физических лиц и представителей юридических лиц, обратившихся в Организацию с обращением.

1.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями Закона, иных локальных правовых актов Организации в сфере защиты персональных данных.

Организация обрабатывает персональные данные, необходимые для достижения целей обработки персональных данных, и не допускает избыточности при их обработке.

1.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, использование, уточнение, предоставление (в случаях, предусмотренных законодательством), хранение, уничтожение (удаление), блокирование персональных данных.

1.6. Персональные данные субъектов персональных данных не распространяются и не предоставляются третьим лицам без получения согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Законом и действующим законодательством.

1.7. Трансграничная передача персональных данных субъектов персональных данных в Организации не осуществляется.

2. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КАНДИДАТОВ НА ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Персональные данные кандидатов на вакантные должности (далее – кандидаты) предоставляются для целей рассмотрения резюме Организации и принятия решения о приеме на работу гражданина либо об отказе в приеме на работу гражданина.

Персональные данные кандидатов могут быть получены:

2.1.1. с использованием общедоступных информационных ресурсов, например, rabota.by, prasa.by, и других источников информации;

2.1.2. посредством предоставления кандидатом резюме (анкеты) лично.

2.2. Цели обработки персональных данных кандидатов, перечень обрабатываемых персональных данных и правовые основания обработки приведены в таблицы ниже.

Цели обработки персональных данных	Какие персональные данные обрабатываются	Правовое основание обработки персональных данных
Рассмотрение резюме (анкеты) с последующей связью с кандидатом для приглашения на собеседование	1. Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется); 2. Возраст; 3. Контактный номер телефона; 4. Адрес электронной почты; 5. Сведения об образовании; 6. Сведения о наличии водительского удостоверения (если это необходимо для вакантной должности); 7. Сведения о наличии Шенгенской визы (если это необходимо для вакантной должности); 8. Сведения о наличии медицинской справки (если это необходимо для вакантной должности); 9. Сведения о наличии личного автомобиля (если это необходимо для вакантной должности); 10. Сведения об опыте работы по профессии. 11. Иные сведения, необходимые для вакантной должности.	<u>Без получения согласия:</u> для резюме (анкеты), предоставленной лично – на основании абзаца семнадцатого статьи 6 Закона; в случае связи с работниками отдела кадров по телефону; для резюме (анкет), полученных с использованием общедоступных информационных ресурсов, например, rabota.by, prasa.by и других.

2.3. Обработка персональных данных кандидатов осуществляются начальником отдела кадров, менеджером по персоналу, а также может осуществляться начальником структурного подразделения, где открыта вакансия и руководством Организации.

2.4. Срок хранения персональных данных кандидатов составляет:

2.4.1. в случае непринятия на работу кандидата после проведения собеседования – 1 год.

2.4.2. в случае приема кандидата на работу - 1 неделя.

2.5. По истечении сроков, указанных в пункте 2.4 Политики, персональные данные кандидатов:

содержащиеся в документах на бумажных носителях, уничтожаются с использованием shreddera;

содержащиеся в электронном виде, удаляются.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ КОНТРАГЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Обработка персональных данных представителей контрагентов (юридических лиц) осуществляется без согласия указанных лиц на основании договора (как заключаемого, так и заключенного) для целей заключения договора и исполнения обязательств по нему в соответствии

с абзацем шестнадцатым статьи 6 Закона, а также обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6 Закона, статья 49, пункт 5 статьи 186 Гражданского кодекса) и включает обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя собственное, отчество (если таковое имеется);
- сведения о месте работы;
- должность;
- номер телефона;
- собственноручная подпись.

3.2. Обработка персональных данных представителей контрагентов (индивидуальных предпринимателей) осуществляется без согласия указанных лиц на основании договора (как заключаемого, так и заключенного) для целей заключения договора и исполнения обязательств по нему в соответствии с абзацем шестнадцатым статьи 6 Закона, а также Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6 Закона, статья 49, пункт 5 статьи 186 Гражданского кодекса) и включает обработку следующих персональных данных:

- фамилия, имя собственное, отчество (если таковое имеется);
- адрес регистрации (места жительства);
- номер телефона;
- собственноручная подпись.

3.3. Срок хранения персональных данных представителей контрагентов, содержащихся в:

3.3.1. первичных учетных документах составляет 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после окончания срока действия договора;

3.3.2. договорах составляет 3 года после окончания действия договора, и проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после окончания срока действия договора.

3.4. По истечении сроков, указанных в пункте 4.3 Политики, персональные данные представителей контрагентов:

содержащиеся в документах на бумажных носителях, уничтожаются с использованием shreddera;

содержащиеся в электронном виде, удаляются.

4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН, ЗАКЛЮЧИВШИХ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ДОГОВОР

4.1. В Организации обрабатываются персональные данные граждан, заключивших гражданско-правовые договора с Организацией.

Персональные данные граждан, заключивших гражданско-правовые договора с Организацией, предоставляются указанными лицами лично.

4.2. Цели обработки персональных данных, правовые основания и сроки хранения персональных данных граждан, заключивших с Организацией гражданско-правовой договор, представлены в таблице ниже.

Цель обработки персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовое основание обработки персональных данных	Срок хранения
Заключение гражданско-правового договора	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);	Договор (абзац шестнадцатый статьи 6 Закона)	3 года после окончания действия

	<p>Сведения из документа, удостоверяющего личность (орган выдачи, дата выдачи, номер документа); Идентификационный номер; Адрес регистрации (места жительства); Контактный номер телефона; Номер страхового свидетельства социального государственного страхования; Собственноручная подпись</p>		<p>договора, и проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после окончания срока действия договора</p>
<p>Оплата работ по договору</p>	<p>Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); сведения из документа, удостоверяющего личность (орган выдачи, дата выдачи, номер документа); банковские реквизиты</p>	<p>Договор (абзац шестнадцатый статьи 6 Закона)</p>	<p>Для первичных учетных документов составляет 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства; если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после окончания срока действия договора</p>
<p>Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц – в случае</p>	<p>Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется); Идентификационный номер; Сведения из документа, удостоверяющего личность</p>	<p>Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац седьмой статьи 6 Закона)</p>	<p>5 лет</p>

заключения договора подряда	(серия, номер, когда и кем выдан); Номер страхового свидетельства социального государственного страхования; Контактный номер телефона		
-----------------------------	---	--	--

4.3. По истечении сроков, указанных в пункте 4.2 Политики, персональные данные граждан, заключивших гражданско-правовые договора с Организацией:

содержащиеся в документах на бумажных носителях, уничтожаются с использованием shreddera;

содержащиеся в электронном виде, удаляются.

5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, КОТОРЫМ ПРЕДОСТАВЛЯЕТСЯ ДОСТУП НА ТЕРРИТОРИЮ СКЛАДА ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ

5.1. Обработка персональных данных физических лиц, которым предоставляется доступ на территорию склада временного хранения (далее – СВХ), осуществляется без согласия указанных лиц для целей исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством в соответствии с абзацем двадцатым статьи 6 и пунктом 1 статьи 17 Закона, подпунктом 6.7 пункта 6 статьи 318, абзацем семь статьи 322 Закона Республики Беларусь от 10 января 2014 г. № 129-З «О таможенном регулировании в Республике Беларусь» и включает обработку следующих персональных данных:

фамилия, имя собственное, отчество (если таковое имеется);

должность;

номер телефона.

5.2. Срок хранения персональных данных физических лиц, которым предоставляется доступ на территорию СВХ, составляет 1 (один) календарный год.

5.3. По истечении срока, указанного в пункте 5.2 Политики, персональные данные физических лиц, которым предоставляется доступ на территорию СВХ:

содержащиеся в документах на бумажных носителях, уничтожаются с использованием shreddera;

содержащиеся в электронном виде, удаляются.

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ОБРАТИВШИХСЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ С ОБРАЩЕНИЕМ

6.1. Обработка персональных данных лиц, обратившихся в Организацию с обращением (далее – заявители), осуществляется без согласия указанных лиц для целей исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством в соответствии с абзацем двадцать первым статьи 6 Закона и пунктом 1 статьи 3 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».

6.2. Организация в рамках работы с обращениями граждан и юридических лиц обрабатывает следующие персональные данные заявителей:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);

адрес места жительства;

собственноручная подпись.

6.3. Персональные данные, содержащиеся в обращениях, в том числе в книге жалоб и предложений, обрабатываются с целью дачи ответа на обращения в соответствии с требованиями законодательства об обращениях граждан и юридических лиц.

6.4. При работе с книгой жалоб и предложений Организация принимает все необходимые

меры по обеспечению защиты персональных данных, содержащихся в книге жалоб и предложений, от противоправных действий.

Копирование (в том числе посредством фотографирования), распространение персональных данных, содержащихся в книге жалоб и предложений, запрещено лицам, которым персональные данные не принадлежат.

6.5. Срок хранения персональных данных:

5 лет с даты последнего обращения;

5 лет после окончания ведения книги замечаний и предложений.

6.6. По истечении сроков, указанных в пункте 6.5:

персональные данные, содержащиеся в обращениях на бумажных носителях – уничтожаются с использованием shreddera;

персональные данные, содержащиеся в обращениях в электронной форме – удаляются.

7. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. **Субъект персональных данных имеет право** путем подачи письменного заявления:

- в любое время отозвать согласие на обработку его персональных данных;
- требовать прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление;
- получать информацию, касающуюся обработки персональных данных, в том числе информацию об уполномоченных лицах Организации, осуществляющих обработку его персональных данных;

- требовать внесения изменений в свои персональные данные;

- получать информацию о предоставлении своих персональных данных третьим лицам в течение года, предшествовавшего дате подачи заявления, один раз в календарный год бесплатно;

- обжаловать действия (бездействие) и принятые Организацией решения, нарушающие его права при обработке персональных данных, в Национальный центр защиты персональных данных Республики Беларусь.

7.2. Заявление субъекта персональных данных для реализации прав, указанных в пункте 6.1 Политики, должно содержать:

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

адрес места жительства (места пребывания);

дату рождения;

идентификационный номер;

изложение сути требований;

личную подпись.

7.3. Заявление в письменной форме может быть подано лично по адресу: 224024, г. Брест, ул. Красногвардейская, 148.

7.4. Организация не рассматривает заявления субъектов персональных данных, которые не соответствуют требованиям пункта 4.2 настоящей Политики, в том числе направленные иными способами (e-mail, телефон, факс и т.п.).

7.5. За содействием в реализации прав, за разъяснением настоящей Политики и по иным вопросам, касающимся порядка обработки персональных данных в Организации, субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных.

