Приложение  
к Приказу от 18.01.2023 г.№7/1-ПД

Редакция от 07.03.2023 г.

**ПОЛИТИКА ОПЕРАТОРА В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**Глава 1. Общие положения**

1. ЧП «Семейное фото» (далее – Предприятие, Оператор) уделяет особое внимание защите персональных данных при их обработке и с уважением относится к соблюдению прав субъектов персональных данных.
2. Настоящая Политика оператора по обработке персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 №99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), иных актов законодательства Республики Беларусь в области защиты персональных данных.
3. Политика разъясняет субъектам персональных данных, как и для каких целей Предприятие собирает, использует или иным образом обрабатывает персональные данные, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.
4. Политика применяется в отношении обработки персональных данных клиентов Предприятия (заказчиков услуг), а также в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур (в отношении работников и бывших работников).
5. Политика обязательна для ознакомления для всех работников Предприятия и лиц, работающих по гражданско-правовым договорам (далее – Работники), а также лиц, поступающих на работу в Предприятие и имеющих доступ к персональным данным.
6. Термины, встречающиеся в Политике, используются в значении, указанном в Законе о персональных данных.
7. Оператор – Частное унитарное предприятие по оказанию услуг «Семейное фото», расположенное по адресу г. Минск, ул. Восточная 129-2, пом. 2-78. УНП 191765123.

**Глава 2. Цели обработки персональных данных**

1. Предприятие обрабатывает следующие персональные данные в указанных ниже целях:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Цель** | **Субъект/Перечень данных** | **Правовое основание** | **Срок хранения** |
| Исполнение договора оказания услуг (фотосьемка, обработка и печать фотографий, доставка фотографий) | Данные о клиенте: фамилия и/или имя, контактный номер телефона, адрес доставки.  Данные о новорожденных: имя, вес, рост. | Абз. 15 ст. 6 Закона о персональных данных (договор с физическим лицом) | 3 года после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора. |
| Рассмотрение резюме(анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора | Физические лица, направившие резюме/  ФИО, год рождения, свед-я об образовании и опыте работы, контактный № телефона, эл.почта | Согласно ст. 5 закона Республики Беларусь от 7 мая 2021г. №99-3 «О защите персональных данных» (далее –Закон) при направлении резюме (анкет) в эл. виде  абз. 16 ст. 6 Закона при направлении (предоставлении) подписанного резюме (анкеты) | В случае непринятия на работу 1 год  В случае принятия на работу -1 месяц |
| Формирование, ведение и хранение личных дел работникоа | Работники, члены их семей  ФИО; дата рождения; пол; контактные телефоны; адрес электронной почты; серия и номер паспорта, идентификационный номер; номер социального страхования; почтовый адрес; сведения об образовании; сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках; банковская информация; сведения о воинском учете, об отношении к воинской обязанности; информация о снижении трудоспособности и других вопросах здоровья, иные данные, необходимые для выполнения обязанности | Абз. 8 ст. 6 Закона о персональных данных | После увольнения 55 лет |
| Ведение трудовых книжек | Работник/ ФИО. должность | Абз. 8 ст. 6 Закона о персональных данных | Трудовые книжки-на срок трудовой деятельности 9после увольнения- до востребования) |
| Ведение учета фактически отработанного времени | Работник/ ФИО, должность, сведения о времени нахождения или отсутствия на рабочем месте. | Абз.7, 8 ст. 6 Закона о персональных данных | 3 года |
| Командирование | Работник/ ФИО, должность, паспортные данные, св-я о проездных док-х, бронировании хостелов и иные св-я предусм-е законодательством и (или) необходимые для организации командировки | Абз. 8 ст. 6 Закона о персональных данных  Ст. 93, 95 ТК | 3 года,  при служебных командировках за границу – 10 лет |
| Выплата заработной платы, пособий по временной нетрудоспособности | Работники, члены их семей/  Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные | Абз. 7,8 ст. 6 Закона о персональных данных  п.4 ч.1 ст. 55 ТК | 55 лет |
| Применение мер поощрения | Работники/  ФИО, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения | Абз. 7,8 ст. 6 Закона о персональных данных  ст. 196 ТК | 55 лет |
| Привлечение к дисциплинарной и материальной ответственности | Работники/  ФИО, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника | Абз. 8 ст. 6 Закона о персональных данных  Главы 14, 37 ТК | 3 года |
| Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде | Работники/  ФИО, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации | Абз.7, 8 ст. 6 Закона о персональных данных  Глава 9 ТК | В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации) |
| Предоставление трудовых и социальных отпусков | Работники/  ФИО, занимаемая должность работника | Абз.7, 8 ст. 6 Закона о персональных данных  Глава 12 ТК | График трудовых отпусков-1 год; приказы о предоставлении трудовых отпусков- 3года  По социальному отпуску- 55 лет |
| Направление на повышение квалификации, стажировку | Работники/  ФИО, занимаемая должность работника, паспортные данные | Абз. 8 ст. 6 Закона о персональных данных  ст. 2201 ТК | 5 лет |
| Изменение и прекращение трудового договора | Работники/  ФИО, 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 о персональных данных  Глава 3,4 ТК | После увольнения 55 лет |
| Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц | Работники, лица, работающие по гражданско- правовому договору  В соответствии с пост-м Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда соц. защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014г. №7 « О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета» | Абз.7, 8 ст. 6 Закона о персональных данных | 5 лет |
| Оформление необходимых для назначения пенсии документов | Работники/  ФИО, занимаемая должность работника, паспортные данные  В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992г. № 1596-ХII «О пенсионном обеспечении» | Абз.7, 8 ст. 6 Закона о персональных данных | До предоставления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение |
| Рассмотрение индивидуальных трудовых споров | Работники, стороны индивидуальных трудовых споров/ ФИО, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных споров | Абз. 8 ст. 6 Закона о персональных данных  ст. 17 ТК | 5 лет после урегулирования |
| Рассмотрение обращений, в том числе внесенных в книгу замечаний и предложений | Данные о лицах, направивших обращение, иных лицах, чьи персональные данные указаны в обращении: ФИО, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные персональные данные, указанные в обращении. | Абз. 20 ст. 6, абз. 16 п. 2 ст. 8 Закона о персональных данных, пункт 1 статьи 3 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц»). | 5 лет с даты последнего обращения;  5 лет после окончания ведения книги замечаний и предложений |
| Осуществление административных процедур | Работники, в том числе бывшие работники: 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 | Абз. 20 ст. 6 Закона о персональных данных, Указ Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200. | В зависимости от административной процедуры в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 «О перечне типовых документов» |

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

**Глава 3. Передача персональных данных**

10. Предприятие не осуществляет передачу персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами (например, по запросу государственных органов).

11. Предприятие использует следующие ресурсы для хранения и обработки персональных данных – 1foto.org, mama-to-mama (далее – Ресурсы)., работающие на серверах <http://1cloud>.ru. Ресурcы принадлежат Карельской региональной общественной организации поддержки матери и дитя «МАМА» (далее – Уполномоченное лицо), располагающейся по адресу Российская Федерация, 185005, Республика Карелия, город Петрозаводск, ул. Ригачина (Зарека Р-Н), д. 58. Сервера <http://1cloud>.ru находятся на территории Российской Федерации.

12. Предприятие заключило с Уполномоченным лицом договор в соответствии со ст. 7 Закона о персональных данных, в котором определяются цели обработки персональных данных; перечень действий, которые будут совершаться с персональными данными Уполномоченным лицом; обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных; меры по обеспечению защиты персональных данных в соответствии со статьей 17 Закона о персональных данных.

13.Трансграничная передача персональных данных осуществляется на территорию Российской Федерации Уполномоченному лицу. Российская Федерация является государством-участником Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных, принятой в г. Страсбурге 28 января 1981 года, на территории которого поддерживается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных.

**Глава 4. Права субъектов персональных данных**

14. Лица, чьи данные обрабатываются Предприятиям, как субъекты персональных данных имеют следующие права:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Право субъекта данных** | **Содержание** | **Порядок реализации** |
| 1. Право на получение информации об обработке персональных данных | Право получить информацию о том, какие, для чего, на каком основании и каким образом мы собираем и используем персональные данные, в том числе информацию об Операторе и сроке согласия на обработку персональных данных. | В течение 5 рабочих дней после получения запроса мы предоставим запрашиваемую информацию или уведомим о причинах отказа в ее предоставлении. |
| 2. Право на получение информации о предоставлении персональных данных третьим лицам | Право один раз в календарный год получать информацию о том, какие третьи лица и на каком основании имеют доступ к персональным данным. Такая информация предоставляется бесплатно. | В течение 15 рабочих дней после получения запроса мы предоставим запрашиваемую информацию или уведомим о причинах отказа в ее предоставлении. |
| 3. Право на внесение изменений в персональные данные | Право требовать от внести изменения в персональные данные в случаях, если они являются неполными, неточными или утратили актуальность. | В течение 15 дней с момента получения запроса мы внесем соответствующие изменения в персональные данные. |
| 4. Право на прекращение обработки персональных данных или их удаление | Право требовать от бесплатного прекращения обработки персональных данных, включая их удаление, при отсутствии (утрате) оснований для обработки таких данных. | В течение 15 дней с момента получения запроса мы прекратим обработку персональных данных за исключением случаев, когда мы вправе продолжить их обработку при наличии установленных законодательством оснований. |
| 5. Право на отзыв согласия на обработку персональных данных | Если согласие является правовым основанием для обработки нами персональных данным, данное право позволяет в любое время без объяснения причин отозвать согласие. Это не повлияет на законность основания обработки данных до момента отзыва вашего согласия. | В течение 15 дней с момента получения запроса мы прекратим обработку персональных данных, осуществим их удаление и уведомим об этом. Исключение составляют случаи, когда мы вправе продолжить их обработку при наличии установленных законодательством оснований. |
| 6. Право на обжалование наших действий | Если вы считаете, что наши действия по обработке ваших персональных данных нарушают законодательство или ваши права, вы можете подать жалобу в уполномоченный орган. | Жалоба подается в установленном порядке в Национальный центр по защите персональных данных Республики Беларусь в электронной или письменной форме. |

15.Права, указанные в пунктах № 1-4 выше, могут быть реализованы путем направления запроса Оператору в письменной или электронной форме с указанием следующих данных: ФИО; адреса места проживания; даты рождения; идентификационного номера, при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность, в случаях, если эта информация указывалась вами при даче своего согласия или обработка персональных данных осуществляется без вашего согласия (например, на основании договора или в рамках трудовых отношений); сути требований; личной подписи или электронной цифровой подписи.

16.Запрос направляется в письменной форме на адрес: г. Минск, ул. Восточная 129-2, пом. 2-78. В виде электронного документа (с электронной цифровой подписью) заявление может быть направлено на электронный адрес: [buh\_minsk@1foto.org](mailto:buh_minsk@1foto.org).

17. Предприятие не рассматривает заявления субъектов персональных данных, направленные иными способами (телефон, факс и т.п.).

1. За содействием в реализации прав и получения любой дополнительной информации вы можете обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, направив сообщение на электронный адрес: [buh\_minsk@1foto.org](mailto:buh_minsk@1foto.org).

**Глава 5. Обращение с персональными данными**

1. Порядок доступа к обрабатываемым персональным данным. При устройстве на работу Работнику создается личный кабинет в Ресурсе (1foto.org) для обработки персональных данных, вход в личный кабинет осуществляется по защищенному логину и паролю.
2. Техническую и криптографическую защиту Оператор осуществляет в соответствии с Указом Президента Республики Беларусь от 16.04.2013 № 196 «О некоторых мерах по совершенствованию защиты информации».
3. Предприятие обеспечивает защиту персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, иной несанкционированной или незаконной обработки, случайной утери, уничтожения или повреждения персональных данных и от иных неправомерных действий в отношении них. Для защиты персональных данных при их обработке Предприятие внедряет комплекс правовых, организационных и технических мер.
4. Если кто-либо запрашивает у Предприятия информацию о персональных данных, доступ к персональным данным или иные действия, связанные с персональными данными, Работники Предприятия должны следовать следующей процедуре:

предоставить информацию о конкретном праве субъекта данных;

не разглашать персональные данные.

1. Если субъект персональных данных запрашивает конкретное действие в отношении конкретного права, указанного в пункте 14 Политики, Работник незамедлительно уведомляет об этом лицо, ответственное за внутренний контроль за обработкой персональных.
2. Если субъект данных отправляет заявление, Работник незамедлительно пересылает его лицу, ответственному за внутренний контроль за обработкой персональных данных.
3. Персональные данные могут использоваться Работниками только для выполнения их служебных обязанностей и не должны обрабатываться в личных целях. Работник обязан хранить все персональные данные, обрабатываемые Предприятием, в конфиденциальном порядке, а также хранить в тайне все персональные данные, ставшие известными в рамках трудовых отношений.
4. Работники Общества не могут копировать, изменять и/или отправлять персональные данные какой-либо третьей стороне, если это не было предварительно санкционировано лицом, ответственным за внутренний контроль за обработкой персональных данных.
5. Персональные данные хранятся на бумажных носителях в специально оборудованных металлических шкафах и/или сейфах, либо в иных местах, которые запираются и опечатываются. Ключи находятся у ответственного работника Оператора, назначаемого соответствующим приказом. При хранении персональных данных в форме компьютерных файлов обеспечивается их безопасность. Ведение любой деятельности, которая приводит к хранению персональных данных на личных или неконтролируемых носителях, включая устройства, обслуживаемые третьей стороной, с которой Предприятие не имеет договорных отношений, запрещено. Это, в частности, запрещает использование учетной записи электронной почты, которая не предоставлена Предприятием. Кроме того, в персональным данным применяется ограничение доступа в соответствии с локальными правовыми актами Предприятия
6. В случае нарушения безопасности персональных данных Работник, узнавший о таком нарушении, должен немедленно сообщить об этом лицу, ответственному за внутренний контроль за обработкой персональных данных, чтобы немедленно идентифицировать, подтвердить или опровергнуть заявление о нарушении безопасности персональных данных, восстановить все данные, которые могли быть потеряны, или удалить их, и контролировать все возможные последствия выявленного нарушения.
7. В случае, если Работник работает с документами, содержащими персональные данные, он должен принять следующие меры для обеспечения тайны и конфиденциальности персональных данных:

если это временный документ, то после завершения обработки он должен быть уничтожен, с гарантией, что содержащаяся в нем информация не может быть восстановлена. В случае, если документ находится в электронной форме, он должен быть удален без возможности восстановления (т.е., недостаточным является перемещение документа в «Корзину»);

если речь идет не о временных документах, любой документ, содержащий персональные данные, должен храниться в шкафу и/или сейфе, защищенном ключом, в защищенном помещении с ограниченным доступом. Шкаф или комната всегда должны быть заперты на ключ;

если ключ потерян или утрачен, соответствующий Работник должен немедленно сообщить об этом руководителю отдела;

в ходе рабочего дня те документы, содержащие персональные данные, с которыми работник непосредственно не работает, должны храниться вверх оборотной стороной (при условии отсутствия на такой стороне информации, представляющей собой персональные данные). В конце рабочего дня рабочее место Работника должно быть очищено от документов, содержащих персональные данные;

при печати документов работники не должны оставлять их без присмотра, чтобы избежать несанкционированного доступа и соблюдать тайну и конфиденциальность;

личная и конфиденциальная информация, хранящаяся на бумажных носителях, должна быть скрыта от посетителей офиса.

**Глава 6. Заключительные положения**

1. Во всем ином, что не урегулировано Политикой, применяются положения локальных правовых актов Предприятия и действующего законодательства Республики Беларусь.
2. Политика вступает в силу с даты утверждения директором Предприятия и действует бессрочно. Положение распространяется на персональные данные полученные как до, так и после утверждения настоящей Политики.
3. В случае, если какое-либо условие Политики, включая любое предложение, пункт или их часть, признается противоречащим законодательству или недействительным, остальные положения, которые не противоречат законодательству, остаются в силе и являются действительными.