

УТВЕРЖДЕНО
Приказ директора Унитарного
предприятия «РОЛАН»

ПОЛИТИКА
в отношении обработки персональных данных Унитарного предприятия
«РОЛАН»

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Политика разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон), иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь и является одной из принимаемых Унитарным предприятием «РОЛАН» (далее – УП «РОЛАН») мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона, направлена на обеспечение защиты персональных данных, прав и свобод физических лиц при обработке их персональных данных.

2. Настоящая Политика разъясняет субъектам персональных данных для каких целей и на каких правовых основаниях 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.

3. Настоящая Политика не применяется к обработке персональных данных в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур (в отношении работников и бывших работников), при осуществлении УП «РОЛАН» видеонаблюдения, а также в отношении обработки файлов cookie на интернет-сайте УП «РОЛАН» <https://rolan.by/> (далее – сайт).

4. Почтовый адрес УП «РОЛАН»: Республика Беларусь, 220108, г. Минск, ул. Корженевского, 16 Б; сайт: <https://rolan.by/>; адрес электронной почты: info@rolan.by.

5. Настоящая Политика размещается на официальном сайте УП «РОЛАН» в глобальной компьютерной сети Интернет.

При внесении изменений в акты законодательства, а также в случае принятия иных нормативных правовых актов по вопросам, регулируемым настоящей Политикой, необходимо руководствоваться такими изменениями, иными нормативными правовыми актами до внесения соответствующих изменений в настоящую Политику.

6. В случае передачи всех или части указанных функций другому структурному подразделению или вышестоящей организации установленные настоящей Политикой требования к обработке персональных данных

реализуются соответствующими структурными подразделениями УП «РОЛАН» до внесения необходимых изменений в настоящую Политику.

7. В настоящей Политике используются термины и их определения в значении, определенном Законом.

8. Настоящая Политика действует с момента ее утверждения.

ГЛАВА 2 ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9. УП «РОЛАН» обрабатывает персональные данные с согласия субъекта персональных данных либо без получения такого согласия в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

Согласие субъекта персональных данных представляет собой свободное, однозначное, информированное выражение его воли, посредством которого он разрешает обработку своих персональных данных.

10. УП «РОЛАН» осуществляет обработку персональных данных субъектов персональных данных в целях, объеме, на правовых основаниях и в сроки применительно к каждой категории субъектов персональных данных согласно приложению 1.

11. Отказ в предоставлении согласия по одной или нескольким целям обработки персональных данных делает невозможным обработку УП «РОЛАН» персональных данных по соответствующим целям.

В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных УП «РОЛАН» может продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, предусмотренных Законом и иными законодательными актами.

12. Без согласия субъекта персональных данных УП «РОЛАН» не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь.

13. УП «РОЛАН» осуществляет обработку персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

14. Для достижения целей обработки персональных данных УП «РОЛАН» вправе передавать персональные данные третьим лицам с соблюдением требований законодательства Республики Беларусь.

15. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных, в течение срока не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, кроме случаев, когда срок хранения персональных данных установлен законодательством Республики Беларусь, договором, заключенным (заключаемым) с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором.

16. Условиями прекращения обработки персональных данных являются: достижение целей обработки персональных данных, истечение срока обработки персональных данных, отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, требование субъекта персональных данных бесплатного прекращения обработки УП «РОЛАН» своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных

данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

ГЛАВА 3 УПОЛНОМОЧЕННЫЕ ЛИЦА.

17. При обработке персональных данных УП «РОЛАН» поручает обработку персональных данных уполномоченным лицам в соответствии с требованиями статьи 7 Закона.

Перечень уполномоченных лиц, обрабатывающих персональные данные по поручению УП «РОЛАН», содержится в приложении 2.

ГЛАВА 4 ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

18. Субъект персональных данных обладают следующими правами:

№	Право	Содержание права	Последствия его реализации
1.	Право на отзыв предоставленного ранее согласия на обработку персональных данных	Если для обработки персональных данных УП «РОЛАН» обращалось к субъекту персональных данных за получением согласия, то субъект персональных данных может в любое время без объяснения причин отозвать свое согласие. Вместе с тем право на отзыв согласия не может быть реализовано в случаях, когда обработка персональных данных осуществляется на иных правовых основаниях (например, при получении персональных данных на основании договора в целях совершения установленных им действий или когда законодательными актами прямо предусматривается обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных)	УП «РОЛАН» в 15-дневный срок после получения заявления субъекта персональных данных в соответствии с его содержанием прекратит обработку персональных данных, осуществит их удаление и уведомит об этом субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда УП «РОЛАН» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии оснований, предусмотренных Законом и иными законодательными актами. При отсутствии технической возможности удаления персональных данных УП «РОЛАН» примет меры по недопущению дальнейшей обработки персональных данных, включая их блокирование, и уведомит об этом субъекта персональных данных в тот же срок

2.	Право на получение информации, касающейся обработки персональных данных	<p>Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, содержащей:</p> <ul style="list-style-type: none"> - место нахождения УП «РОЛАН»; - подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица УП «РОЛАН»; - 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, которое является государственным органом, юридическим лицом Республики Беларусь, иной организацией, если обработка персональных данных поручена такому лицу; - иную информацию, предусмотренную законодательством 	<p>УП «РОЛАН» в течение 5 рабочих дней после получения заявления субъекта персональных данных предоставит в доступной форме запрашиваемую информацию либо уведомит о причинах отказа в ее предоставлении</p>
3.	Право на внесение изменений в свои персональные данные	<p>Субъект персональных данных вправе требовать от УП «РОЛАН» внести изменения в свои персональные данные в случае, если они являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных прилагает к заявлению соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений</p>	<p>УП «РОЛАН» в 15-дневный срок после получения заявления субъекта персональных данных вносит соответствующие изменения в его персональные данные и уведомляет об этом субъекта персональных данных либо уведомляет о причинах отказа во внесении таких изменений, если иной порядок внесения изменений в персональные данные не установлен законодательными актами</p>

4.	Право на получение информации о предоставлении персональных данных третьим лицам	Субъект персональных данных вправе получать от УП «РОЛАН» информацию о предоставлении своих персональных данных третьим лицам один раз в календарный год бесплатно, если иное не предусмотрено Законом и иными законодательными актами	УП «РОЛАН» в 15-дневный срок после получения заявления субъекта персональных данных предоставит ему информацию о том, какие персональные данные этого субъекта и кому предоставлялись в течение года, предшествовавшего дате подачи заявления, либо уведомит о причинах отказа в ее предоставлении.
5.	Право требовать прекращения обработки персональных данных и (или) их удаления	Субъект персональных данных вправе требовать от УП «РОЛАН» бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами	УП «РОЛАН» в 15-дневный срок после получения заявления субъекта персональных данных прекратит обработку персональных данных, а также осуществит их удаление (обеспечит прекращение обработки персональных данных, а также их удаление уполномоченным лицом) за исключением случаев, когда УП «РОЛАН» вправе продолжить обработку персональных данных при наличии иных правовых оснований и уведомит об этом субъекта персональных данных. При отсутствии технической возможности удаления персональных данных УП «РОЛАН» примет меры по недопущению дальнейшей обработки персональных данных, включая их блокирование, и также уведомит об этом в тот же срок
6.	Право на обжалование действий (бездействия) и решений УП «РОЛАН», связанных с обработкой персональных данных	Субъект персональных данных вправе обжаловать действия (бездействие) и решения УП «РОЛАН», нарушающие его права при обработке персональных данных, в Национальный центр защиты персональных данных Республики Беларусь в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц	Национальным центром защиты персональных данных Республики Беларусь жалоба рассматривается в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц

19. Для реализации своих прав, указанных в позициях 1 – 5 пункта 18 настоящей Политики, связанных с обработкой персональных данных УП «РОЛАН», субъект персональных данных подает в УП «РОЛАН» заявление в письменной форме по почтовому адресу: Республика Беларусь, 220108, г. Минск, ул. Корженевского, 16 Б либо в виде электронного документа, а в случае реализации права на отзыв согласия – в форме, в которой такое согласие было получено.

Заявление должно содержать:

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

дату рождения 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;

изложение сути требований субъекта персональных данных;

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

УП «РОЛАН» не рассматривает заявления субъектов персональных данных, направленные иными способами (e-mail, телефон, факс и т.п.).

20. Лицо, предоставившее УП «РОЛАН» неполные, устаревшие, недостоверные сведения о себе, либо сведения о другом субъекте персональных данных без согласия последнего, несет ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

21. УП «РОЛАН» имеет право по своему усмотрению в одностороннем порядке изменить и (или) дополнить настоящую Политику без предварительного уведомления субъектов персональных данных посредством размещения новой редакции на сайте.

22. Вопросы, касающиеся обработки персональных данных, не затронутые в настоящей Политике, регулируются законодательством Республики Беларусь и иными локальными правовыми актами УП «РОЛАН».

Приложение 1
к Политике в отношении обработки персональных
данных Унитарного предприятия «РОЛАН»

Цели, объем, правовые основания и сроки обработки персональных данных

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Подразделение (лицо), ответственное за обработку персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Категории обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных ¹	Срок хранения персональных данных ²
1.	Рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.) кандидатов (соискателей) на вакантные должности в целях заключения трудового договора	бухгалтер	физические лица, которые направили резюме	фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) (далее – отчество), дата рождения, номера телефонов, адрес электронной почты, информация об образовании, стаже и опыте работы, иные персональные данные в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.)	Трудовой кодекс Республики Беларусь (далее – ТК), согласие – ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон) при направлении резюме в электронном виде, абзац 16 ст. 6 Закона при направлении (предоставлении) резюме в письменном виде или в виде электронного документа, абзац 19 ст. 6 Закона в отношении распространенных ранее персональных данных (например, на сервисе rabota.by)	не передаются	в случае непринятия на работу – 1 год (п. 680 Перечня) в случае принятия на работу – 1 месяц согласие – до момента его отзыва, но не более 1 года после окончания срока, на который дается согласие (п. 33-1 Перечня)
2.	Оформление (прием) на работу	бухгалтер	кандидаты (соискатели) на трудоустройство, члены их семей	в соответствии со ст. 26 ТК, пунктом 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», иными законодательными актами	абзац 8 ст. 6, абзац 3 п. 2 ст. 8 Закона обработка персональных данных при оформлении трудовых отношений (ст. 26 ТК, п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5, иные законодательные акты)	не передаются	трудовые договоры, контракты и дополнительные соглашения к ним – 3 года после окончания срока действия трудовых договоров, контрактов (п. 676 Перечня); личные дела после увольнения: руководителей организаций – постоянно.

¹ Здесь отражаются категории получателей, регулярно и постоянно получающие персональные данные, но законодательными актами могут быть предусмотрены и иные случаи обязательной передачи персональных данных, в том числе их передача контрольным и надзорным органам, правоохранительным органам, суду.

² В случае, если персональные данные содержатся в документе, подлежащем передаче в архив УП «РОЛАН», то следует руководствоваться сроком хранения, определенным в номенклатуре дел. В иных случаях такой срок определяется в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь» (далее – Перечень).

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Подразделение (лицо), ответственное за обработку персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Категории обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных ¹	Срок хранения персональных данных ²
3.	Ведение кадрового резерва кандидатов (соискателей) на вакансии в УП «РОЛАН» (для поиска и отбора кандидатов на замещение вакансий), информирование кандидатов о подходящих вакансиях	бухгалтер	кандидаты (соискатели) на трудоустройство, которым отказано в дальнейшем рассмотрении по текущей вакансии (вакансии, на которую откликнулся кандидат), либо которые сами отказались от рассмотрения предложенной им вакансии	фамилия, собственное имя, отчество, дата рождения, номера телефонов, адрес электронной почты, информация об образовании, стаже и опыте работы, иные персональные данные в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.)	согласие – ст. 5 Закона	не передаются	согласие – до момента его отзыва, но не более 1 года после окончания срока, на который дается согласие (п. 33-1 Перечня); документы лиц, не принятых на работу (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма, резюме и др.) – 1 год (п. 680 Перечня)
4.	Организация и проведение учебной или производственной практики учащихся учреждений среднего специального, высшего образования в УП «РОЛАН»	бухгалтер	лица, уполномоченные на подписание договора, учащиеся учреждений среднего специального, высшего образования, проходящие практику, руководитель	фамилия, собственное имя, отчество, должность лиц, подписавших договор, иные данные в соответствии с условиями договора; фамилия, собственное имя, отчество обучающегося, фамилия, собственное имя, отчество руководителя практики от учреждения образования, иные данные, содержащиеся в списках обучающихся к	обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 ст.6 Закона, ст. 191, часть 2 п. 4 ст.207 Кодекса Республики Беларусь об образовании, Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утвержденное постановлением Совета Министров Республики	учреждения образования	договоры об организации производственного обучения, учебной, производственной практики обучающихся – 3 года после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Подразделение (лицо), ответственное за обработку персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Категории обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных ¹	Срок хранения персональных данных ²
			практики от учреждения образования	договору об организации практики	Беларусь от 3 июня 2010 г. № 860, Положение о практике учащихся, курсантов, осваивающих содержание образовательных программ среднего специального образования, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 августа 2022 г. № 572 «О вопросах реализации образовательных программ»)		проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после окончания срока действия договора (п. 931 Перечня); Документы об организации и прохождении производственного обучения, учебной, производственной практики обучающимися (программы, планы, протоколы, списки, перечни, дневники и др.) – 1 год (п. 935 Перечня)
5.	Предварительная запись на личный прием	секретарь	лица, обращающиеся на личный прием	фамилия, собственное имя, отчество, контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты), содержание вопроса	обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 ст. 6 Закона, ст. 6 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	не передаются	5 лет (п. 94 Перечня)

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Подразделение (лицо), ответственное за обработку персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Категории обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных ¹	Срок хранения персональных данных ²
6.	Проведение личного приема	секретарь	лица, присутствующие на личном приеме, иные лица, чьи персональные данные могут быть указаны в ходе личного приема	в соответствии с реквизитами регистрационно-контрольной формы регистрации обращений граждан, юридических лиц, утвержденной постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 30 декабря 2011 г. № 1786. Аудиозаписи голосов и видеозаписи лиц, присутствующих на приеме (в случае их ведения)	обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 ст.6, абзац 17 п. 2 ст.8 Закона, ст. 6, пункт 2 ст.13 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	не передаются	книги учета личного приема граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, их представителей, представителей юридических лиц – 5 лет (п. 94 Перечня); регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц (п. 87 Перечня)
7.	Рассмотрение обращений (заявлений), за исключением внесенных в книгу замечаний и предложений	секретарь	граждане, в т.ч. представители юридических лиц, иные лица, чьи персональные данные указаны в обращении	фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, адрес места жительства (пребывания), суть обращения, иные персональные данные, указанные в обращении	обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 ст.6, абзац 17 п. 2 ст.8 Закона, п. 1 ст. 3, ст. 10, ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	организации в соответствии с их компетенцией при поступлении письменных обращений, содержащих вопросы, решение которых не относится к компетенции УП «РОЛАН»; РУП «Белпочта»	регистрационно-контрольные формы регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц – 5 лет (п. 87 Перечня); обращения граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц и документы, связанные с их

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Подразделение (лицо), ответственное за обработку персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Категории обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных ¹	Срок хранения персональных данных ²
						фамилия, имя отчество, адрес места жительства (места пребывания) для направления письменного ответа	рассмотрением – 5 лет. Предложения по улучшению деятельности организации, совершенствованию правового регулирования отношений в государственной и общественной жизни, решению вопросов экономической, политической, социальной и других сфер деятельности государства и УП «РОЛАН» – 10 лет ЭПК (п. 85 Перечня)
8.	Рассмотрение замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений	секретарь	граждане	данные согласно приложению 1 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 16 марта 2005 г. № 285 «О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений»	обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 ст.6 Закона, п. 1 ст. 3, ст. 10, п. 4 ст. 12, ст. 24 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	РУП «Белпочта» фамилия, имя отчество, адрес места жительства (места пребывания) для направления письменного ответа	книги замечаний и предложений – 5 лет после окончания ведения и передачи в архив организации (п. 89 Перечня); документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений (копии ответов, справки, информации, переписка и др.) – 5 лет после окончания ведения и передачи в архив организации книги замечаний и предложений (п. 90 Перечня)
9.	Рассмотрение заявлений субъектов персональных данных о реализации их прав в рамках Закона	секретарь	лица, направившие заявления, иные лица, чьи персональные данные указаны в заявлении	фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (пребывания), дата рождения, идентификационный номер, а при его отсутствии номер документа, удостоверяющего личность, суть требований, иные сведения, указанные в заявлении	обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 ст. 6, ст. 14 Закона)	не передаются	заявления субъектов персональных данных – 1 год (п. 33-2 Перечня)

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Подразделение (лицо), ответственное за обработку персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Категории обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных ¹	Срок хранения персональных данных ²
10.	Учет согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных после окончания срока, на который дается согласие	секретарь	субъекты персональных данных – физические лица, давшие согласие на обработку их персональных данных	персональные данные, указанные в согласии субъектов персональных данных на их обработку	обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных прямо предусматривается законодательными актами (абзац 21 ст. 6, абзац 18 п. 2 ст. 8 Закона)	не передаются	1 год после окончания срока, на который дается согласие (п. 33-1 Перечня)
11.	Проведение процедур закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств	специалист по маркетингу, менеджер по продажам	участники (представители участников) процедур закупок, лица, уполномоченные на подписание договоров и иных документов, лица, подписавшие договор и иные документы	данные, содержащиеся в документах по процедурам закупок	обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзацы 16, 20 ст. 6 Закона, постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15 марта 2012 г. № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств», постановление Совета Министров Республики Беларусь от 28 декабря 2019 г. № 936 «О вопросах закупок товаров (работ, услуг), аттестации и подтверждения квалификации аудиторов» – при закупке аудиторских услуг)	не передаются	документы о проведении процедур закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств (докладные записки, справки, переписка и др.) – 5 лет со дня заключения договора, признания процедуры закупки несостоявшейся или ее отмены. Выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет (п. 1064 Перечня)
12.	Подготовка, заключение, исполнение, регистрация, изменение, дополнение, расторжение гражданско-правовых	бухгалтер	представители сторон по договору, уполномоченные на подписание договора и (или) совершение действий в рамках его исполнения, физические лица,	фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность, подпись, данные из документа, подтверждающего полномочия, иные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости)	в случае заключения договора с физическим лицом, индивидуальным предпринимателем – обработка персональных данных осуществляется на основании заключенного (заключаемого) договора с субъектом	не передаются	переписка о заключении и исполнении договоров, контрактов по финансово-хозяйственной деятельности – 3 года (п. 71 Перечня); журналы регистрации договоров, контрактов по финансово-хозяйственной

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Подразделение (лицо), ответственное за обработку персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Категории обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных ¹	Срок хранения персональных данных ²
	договоров с субъектами хозяйствования, физическими лицами		являющиеся стороной по гражданско-правовому договору		персональных данных (абзац 15 ст. 6 Закона); в случае заключения договора с юридическим лицом (представители юридических лиц) – обработка персональных данных осуществляется в процессе трудовой деятельности (абзац 8 ст. 6 Закона, ст. 49, п. 5 ст. 186, ст. 420 Гражданского кодекса Республики Беларусь, ст. 10 Закона Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности»)		деятельности – 3 года (п. 72 Перечня); договоры оказания аудиторских услуг, акты сдачи-приемки выполненных работ, в том числе по этапам аудита – 5 лет после окончания срока действия договора, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после окончания срока действия договора (п. 60 Перечня); договоры, контракты по финансово-хозяйственной деятельности и документы к ним – 3 года после окончания срока действия договора, контракта, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после окончания срока действия договора, контракта (п. 70 Перечня)

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Подразделение (лицо), ответственное за обработку персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Категории обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных ¹	Срок хранения персональных данных ²
13.	Обеспечение пропускного режима с оформлением разрешительных документов (пропусков)	сторожа	посетители, в том числе работники арендаторов, собственников помещений, кандидаты (соискатели) на трудоустройство, лица, проходящие практику, производственное обучение, ветераны труда, члены ветеранской организации и иные лица	фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, наименование организации откуда посетитель, должность (профессия) посетителя, вид документа, удостоверяющего личность, в случаях, установленных локальными правовыми актами; фотоизображение субъекта персональных данных	обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 ст. 6 Закона, Закона Республики Беларусь от 8 ноября 2006 г. № 175-З «Об охранной деятельности», Указ Президента Республики Беларусь от 25 октября 2007 г. № 534 «О мерах по совершенствованию охранной деятельности»), обработка фотоизображения субъекта персональных данных осуществляется на основании согласия субъекта персональных данных (ст. 5 Закона)	не передаются	документы о выдаче, утрате (хищении), повреждении пропусков – 1 год (п. 1109 Перечня); пропуска - 1 год (п. 1110 Перечня); журналы учета выдачи пропусков – 5 лет (п. 1111 Перечня); журнал учета посетителей – 1 год со дня истечения календарного года; согласие – до момента его отзыва, но не более 1 года после окончания срока, на который дается согласие (п. 33-1 Перечня)
14.	Проведение вводного инструктажа по охране труда	заместитель директора	работники сторонних субъектов хозяйствования, в том числе командированные, лица, впервые прибывшие в УП «РОЛАН» для прохождения производственного обучения (практики, стажировки)	фамилия, инициалы должностного лица, проводившего инструктаж по охране труда, лица, прошедшего инструктаж, а также должность служащего (профессия рабочего) или отдельный вид работ (услуг) лица, прошедшего инструктаж	обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 ст. 6 Закона, абзац 5 части 1 ст. 17 Закона Республики Беларусь от 23 июня 2008 г. № 356-З «Об охране труда»)	не передаются	журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда – 3 года после окончания ведения (п. 593 Перечня)

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Подразделение (лицо), ответственное за обработку персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Категории обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных ¹	Срок хранения персональных данных ²
15.	Представление в военный комиссариат по запросам списков граждан, подлежащих приписке к призывному участку	бухгалтер	граждане, подлежащие приписке к призывному участку	фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, основное место учебы (работы), место жительства	обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 ст. 6 Закона, Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-ХП «О воинской обязанности и воинской службе», п. 19 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 декабря 2003 г. № 1662)	военный комиссариат – по запросу	до передачи в военный комиссариат
16.	Представление в военный комиссариат по запросам списков граждан, подлежащих приписке к призывному участку	бухгалтер	граждане, подлежащие приписке к призывному участку	фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, основное место учебы (работы), место жительства	обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 ст. 6 Закона, Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-ХП «О воинской обязанности и воинской службе», п. 19 Положения о воинском учете, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18 декабря 2003 г. № 1662)	военный комиссариат – по запросу	до передачи в военный комиссариат

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Подразделение (лицо), ответственное за обработку персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Категории обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных ¹	Срок хранения персональных данных ²
17.	Учет и хранение документов в соответствии с законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства	секретарь	лица, сведения о которых содержатся в документах, регистрируемых в системе учета документооборота	ФИО, должность служащего (профессия рабочего), иные сведения, содержащиеся в регистрируемом документе	обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 ст. 6 Закона; Закон Республики Беларусь от 25 ноября 2011 г. № 323-3 «Об архивном деле и делопроизводстве»)	не передаются	в соответствии со сроками, определенными законодательством об архивном деле и делопроизводстве для соответствующей обработки персональных данных
18.	Уплата обязательных страховых взносов на государственное социальное страхование в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь в отношении физических лиц, выполняющих работы по гражданско-правовым договорам	бухгалтер	физические лица, с которыми заключены гражданско-правовые договоры	фамилия, собственное имя, отчество, вид документа, удостоверяющего личность, идентификационный номер, дата рождения	обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 ст. 6 Закона, абзац 3 подпункта 1.1 пункта 1 Указа Президента Республики Беларусь от 6 июля 2005 г. № 314 «О некоторых мерах по защите прав граждан, выполняющих работу по гражданско-правовым и трудовым договорам»)	не передаются	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 (п. 70 Перечня)
19.	Ведение бухгалтерского и налогового учета хозяйственной деятельности	бухгалтер	покупатели, потребители, контрагенты УП «РОЛАН» (представители сторон по договору,	перечень обрабатываемых персональных данных ограничивается содержанием первичных учетных документов, необходимых для оформления хозяйственных операций	обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 ст. 6 Закона, ст. 10 Закона	не передаются	3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Подразделение (лицо), ответственное за обработку персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Категории обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных ¹	Срок хранения персональных данных ²
			уполномоченные на подписание договора и (или) совершение действий в рамках его исполнения, физические лица, являющиеся стороной по гражданско-правовому договору)		Республики Беларусь от 12 июля 2013 г. № 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности»)		проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет (п. 197 Перечня)
20.	Заполнение и передача в государственные органы и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности	бухгалтер	в зависимости от формы отчетности	в соответствии с формой предоставляемой отчетности	обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац 20 ст. 6 Закона)	государственные органы и иные уполномоченные организации, которым передаются требуемые формы отчетности	в соответствии со сроками, определенными законодательством об архивном деле и делопроизводстве для соответствующей обработки персональных данных
21.	Предоставление информации в рамках исполнения запросов государственных органов, иных организаций	секретарь	лица, в отношении которых запрашивается информация	в соответствии с поступившим запросом	согласие – если к запросу приложено согласие субъекта персональных данных, абзац 20 ст. 6 Закона , если обработка персональных данных осуществляется для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами	государственные органы, иных организаций, направившие запрос	в соответствии со сроками, определенными законодательством об архивном деле и делопроизводстве для соответствующей обработки персональных данных

Приложение 2
к Политике в отношении обработки персональных
данных Унитарного предприятия «РОЛАН»

ПЕРЕЧЕНЬ

уполномоченных лиц, обрабатывающих
персональные данные по поручению
Унитарного предприятия «РОЛАН»

№ п/п	Уполномоченное лицо	Местонахождение уполномоченного лица	Информационный ресурс (система)	Цель обработки
1.	ООО «Надежные программы»	г. Минск, ул. Аранская, 8, блок 1, 4 этаж	официальный сайт	услуга облачной инфраструктуры; обеспечение резервного копирования