

ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящая Политика общества с ограниченной ответственностью «БайкалГрупп» в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) разработана во исполнение требований абз. 2 п. 3 ст. 17 Закона от 07.05.2021 N 99-З «О защите персональных данных» (далее - Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.2. 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 в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур (в отношении работников и бывших работников), а также пользователей интернет-сайта (в части cookie-файлов).

1.3. Политика распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения Политики.

1.4. Во исполнение требований п. 4 ст. 17 Закона о персональных данных настоящая Политика публикуется в свободном доступе на информационном стенде.

1.5. Основные понятия, используемые в Политике:

персональные данные - любая информация, относящаяся к идентифицированному физическому лицу или физическому лицу, которое может быть идентифицировано;

субъект персональных данных - физическое лицо, в отношении которого осуществляется обработка персональных данных;

оператор персональных данных (оператор) - государственный орган, юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, самостоятельно или совместно с иными указанными лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на ознакомление с персональными данными определенных лица или круга лиц;

блокирование персональных данных - прекращение доступа к персональным данным без их удаления;

удаление персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

1.6. Основные права и обязанности Оператора.

1.6.1. Оператор имеет право:

1) самостоятельно определять состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Законом о персональных данных и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, если иное не предусмотрено законодательством;

2) поручить обработку персональных данных другому лицу (Приложение 1), если иное не предусмотрено законодательством, на основании заключаемого с этим лицом договора. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению Оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные Законом о персональных данных;

3) в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных Оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Законе о персональных данных.

1.6.2. Оператор обязан:

1) организовывать обработку персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

2) отвечать на обращения и запросы субъектов персональных данных в соответствии с требованиями Закона о персональных данных;

3) сообщать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных о нарушениях систем защиты персональных данных незамедлительно, но не позднее трех рабочих дней после того, как Оператору стало известно о таких нарушениях;

4) исполнять требования уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных об устранении нарушений законодательства о персональных данных.

1.7. Субъект персональных данных имеет право:

1) получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Сведения предоставляются субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о персональных данных;

2) требовать от Оператора уточнения его персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, 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) обжаловать действия (бездействие) и решения Оператора, нарушающие его права при обработке персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

4) на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных ООО «БайкалГрупп» обращалось к субъекту персональных данных за получением согласия. В этой связи право на отзыв согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка осуществляется на основании договора либо в соответствии с требованиями законодательства (например, при проведении контроля либо рассмотрении поступившего обращения).

5) требовать от ООО «БайкалГрупп» бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

б) требовать от Оператора блокирования или удаления его персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

1.8. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных ООО «БайкалГрупп», субъект персональных данных подает в ООО «БайкалГрупп» 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 ведущему юрисконсульту либо по почтовому адресу или электронному адресу l.pirozhnik@baikalasia.com 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.

1.9. ООО «БайкалГрупп» не рассматривает заявления субъектов персональных данных, направленные иными способами (иные e-mail, телефон, факс и т.п.).

За содействием в реализации прав субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, направив сообщение на электронный адрес: y.mihin@baikalasia.com

Контроль за исполнением требований Политики осуществляется лицами, ответственными за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных у Оператора.

1.9. Ответственность за нарушение требований законодательства Республики Беларусь и нормативных актов Оператора в сфере обработки и защиты персональных данных определяется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

2. Цели сбора персональных данных

2.1. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

2.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

2.3. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

- осуществление контроля за обработкой персональных данных операторами (уполномоченными лицами);
- выдача разрешения на трансграничную передачу персональных данных;
- получение уведомлений о нарушении систем защиты;
- проведение добровольного аудита соблюдения операторами (уполномоченными лицами) требований законодательства о персональных данных;
- подача документов для получения визы и документов (пропусков) для пересечения границы Республики Беларусь;
- бронирование гостиниц для командированных сотрудников, покупка билетов;
- рассмотрение жалоб субъектов персональных данных;
- заключение и исполнение гражданско-правовых договоров (например, поставка, купля-продажа, подряд и т.п.);
- рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листов по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора.

2.4. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3. Правовые основания обработки персональных данных

3.1. Правовым основанием обработки персональных данных является совокупность нормативных правовых актов, во исполнение которых и в соответствии с которыми Оператор осуществляет обработку персональных данных, в том числе:

- Конституция Республики Беларусь;
- Гражданский кодекс Республики Беларусь;
- Трудовой кодекс Республики Беларусь;
- Налоговый кодекс Республики Беларусь;
- Закон о персональных данных;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью

Оператора.

3.2. Правовым основанием обработки персональных данных также являются:

- устав Оператора;
- договоры, заключаемые между Оператором и субъектами персональных данных;
- согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

4. Объем и категории обрабатываемых персональных данных, категории субъектов персональных данных

4.1. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки, предусмотренным в разделе 2 Политики. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

4.2. Оператор может обрабатывать перечисленные персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

4.2.1. Кандидаты для приема на работу к Оператору:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- контактные данные (e-mail, телефон);
- сведения об образовании, опыте работы, квалификации;
- иные персональные данные, сообщаемые кандидатами в резюме и сопроводительных

письмах.

4.2.2. Работники и бывшие работники Оператора:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- изображение (фотография);
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;
- адрес фактического проживания;
- контактные данные;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и повышении

квалификации;

- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наград и (или)

дисциплинарных взысканий;

- данные о регистрации брака;
- сведения о воинском учете;
- сведения об инвалидности;
- сведения об удержании алиментов;
- сведения о доходе с предыдущего места работы;

- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства и воинского учета.

4.2.3. Члены семьи работников Оператора:

- фамилия, имя, отчество;

- степень родства;

- год рождения;

- иные персональные данные, предоставляемые работниками в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.2.4. Клиенты и контрагенты Оператора (физические лица):

- фамилия, имя, отчество;

- дата и место рождения;

- паспортные данные;

- адрес регистрации по месту жительства;

- контактные данные;

- учетный номер налогоплательщика;

- номер расчетного счета;

- иные персональные данные, предоставляемые клиентами и контрагентами (физическими лицами), необходимые для заключения и исполнения договоров.

4.2.5. Представители (работники) клиентов и контрагентов Оператора (юридических лиц):

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;

- контактные данные;

- занимаемая должность;

- иные персональные данные, предоставляемые представителями (работниками) клиентов и контрагентов, необходимые для заключения и исполнения договоров.

4.3. Обработка Оператором биометрических персональных данных (фотографии, видеоизображение) осуществляется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

4.4. Оператором не осуществляется обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, половой (интимной) жизни, генетические и биометрические персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных осуществляется Оператором в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, а также без такового согласия в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

5.3. Оператор осуществляет как автоматизированную, так и неавтоматизированную обработку персональных данных.

5.4. Доступ к обрабатываемым в ООО «БайкалГрупп» персональным данным разрешается только лицам, указанным в Перечне лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, обрабатываемым в ООО «БайкалГрупп», а также лицам, ответственным за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных (Приложение 1, Приложение 2).

5.5. К обработке персональных данных допускаются работники Оператора, назначенные приказом, либо работники в должностные обязанности которых входит обработка персональных данных (Приложение 1).

5.6. Если необходимо предоставить доступ к персональным данным работникам, не входящим в перечень лиц с доступом к персональным данным, им может быть предоставлен временный доступ к ограниченному кругу персональных данных по распоряжению директора общества или иного лица, уполномоченного на это директором общества. Соответствующие работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными правовыми актами в области персональных данных, в противном случае доступ к персональным данным запрещается.

5.7. Обработка персональных данных осуществляется путем:

- получения персональных данных в устной и письменной форме непосредственно от субъектов персональных данных;

- получения персональных данных из общедоступных источников;
- внесения персональных данных в журналы, реестры и информационные системы Оператора;
- использования иных способов обработки персональных данных.

5.8. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение персональных данных без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.9. Передача персональных данных органам дознания и следствия, в налоговые органы, ФСЗН и другие органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

5.10. Оператор принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- определяет угрозы безопасности персональных данных при их обработке;
- принимает локальные правовые акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты персональных данных;
- назначает лиц, ответственных за обеспечение безопасности персональных данных в структурных подразделениях и информационных системах Оператора;
- создает необходимые условия для работы с персональными данными;
- организует учет документов, содержащих персональные данные;
- организует работу с информационными системами, в которых обрабатываются персональные данные;
- хранит персональные данные в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;
- организует обучение работников Оператора, осуществляющих обработку персональных данных;
- ограничивает и регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные (в том числе путем использования паролей доступа к электронным информационным ресурсам);
- организует порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, если законодательством не установлены требования по хранению соответствующих данных;
- проводит расследование случаев несанкционированного доступа или разглашения персональных данных с привлечением виновных работников к ответственности, принятием иных мер;
- внедряет программные и технические средства защиты информации в электронном виде;
- обеспечивает возможность восстановления персональных данных модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

5.11. Оператор осуществляет хранение персональных данных не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен законодательством Республики Беларусь, договором.

6. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение персональных данных, ответы на запросы субъектов на доступ к персональным данным

6.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Оператором, правовые основания и цели обработки персональных данных, а также иные сведения, указанные в п. 1 и 4 ст. 11 Закона о персональных данных, предоставляются Оператором субъекту персональных данных при получении заявления субъекта персональных данных (содержание определено в п. 1.8 настоящей политики).

В предоставляемые сведения не включаются персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

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 оператору или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных;
- изложение сути требований субъекта персональных данных;
- личную подпись либо электронную цифровую подпись субъекта персональных данных.

Заявление может быть направлено в письменной форме, в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Если в заявлении субъекта персональных данных не отражены в соответствии с требованиями Закона о персональных данных все необходимые сведения или субъект не обладает правами доступа к запрашиваемой информации, то ему направляется мотивированный отказ.

Субъекту персональных данных может быть отказано в предоставлении информации в соответствии с ч. 3 ст. 11 Закона о персональных данных.

6.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных либо по его заявлению или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор осуществляет блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента получения указанного заявления или запроса на период проверки.

В случае подтверждения факта неточности персональных данных Оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение 15 дней со дня представления таких сведений и снимает блокирование персональных данных.

6.3. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при получении заявления субъекта персональных данных либо запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных Оператор осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, с момента такого обращения или получения заявления (запроса).

6.4. При достижении целей обработки персональных данных, а также в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку персональные данные подлежат удалению, если иное не предусмотрено другим соглашением между Оператором и субъектом персональных данных или законодательством.

Приложение 1

ПЕРЕЧЕНЬ УПОЛНОМОЧЕННЫХ ЛИЦ ООО «БАЙКАЛГРУПП»

N п/п	Уполномоченные лица
1	ООО «Хьюмен Систем» (Программное обеспечение 1С:Предприятие 8.3 Конфигурация Моя бухгалтерия 8)
2	Национальный центр электронных услуг
3	Сотовый оператор

Приложение 2

ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ ООО «БАЙКАЛГРУПП», ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

N п/п	Лица, занимающие соответствующие должности и имеющие доступ к персональным данным	Категории персональных данных	Цели обработки персональных данных
1	Заместитель директора	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, дата рождения, должность/профессия	Рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора (контракта)
2	Главный бухгалтер	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, дата рождения, номер страхового свидетельства, состав семьи, анкетные и биографические данные работников, паспортные данные и (или) данные идентификационных карт, фотоизображение, национальная принадлежность, половая принадлежность, свидетельства о заключении брака и о рождении детей, дипломы/аттестаты об образовании, свидетельства о смерти, о рождении, банковские данные/счета	При оформлении трудовых(служебных) отношений, в также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных. Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров (договоров подряда, оказания услуг, перевозки, экспедирования и т.п.)
3	Ведущий юрист	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, дата рождения, номер страхового свидетельства, состав семьи, анкетные и биографические данные работников, паспортные данные и (или) данные идентификационных карт, фотоизображение, национальная принадлежность, половая принадлежность, свидетельства о заключении брака и о рождении детей, дипломы/аттестаты об образовании, свидетельства о смерти, о рождении	При оформлении трудовых(служебных) отношений, в также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных. Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров (договоров подряда, оказания услуг, перевозки, экспедирования и т.п.)
4	Начальник отдела	Фамилия, собственное имя,	Заключение и исполнение

	логистики	отчество, должность, e-mail-адрес, номер телефона	гражданско-правовых договоров (договоров подряда, оказания услуг, перевозки, экспедирования и т.п.)
5	Специалист по логистике	Фамилия, собственное имя, отчество, должность, e-mail-адрес, номер телефона	Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров (договоров подряда, оказания услуг, перевозки, экспедирования и т.п.)
6	Логистик	Фамилия, собственное имя, отчество, должность, e-mail-адрес, номер телефона	Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров (договоров подряда, оказания услуг, перевозки, экспедирования и т.п.)
7	Секретарь	Фамилия, собственное имя, отчество, должность, e-mail-адрес, номер телефона, регистрация по месту жительства, дата рождения, паспортные данные и (или) данные идентификационных карт, фотоизображение, национальная принадлежность, половая принадлежность	Рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора (контракта)

Приложение 3

**ПЕРЕЧЕНЬ ИНФОРМАЦИОННЫХ РЕСУРСОВ (СИСТЕМ)
ООО «БАЙКАЛГРУПП», СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ,
И КАТЕГОРИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОДЛЕЖАЩИХ ВКЛЮЧЕНИЮ В НИХ**

N п/п	Информационные ресурсы (системы), содержащие персональные данные	Категории персональных данных, подлежащих включению в информационные ресурсы (системы)	Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных	Категория (группа) пользователей	Права доступа в информационном ресурсе
1	Программное обеспечение 1С:Предприятие 8.3 Конфигурация Моя бухгалтерия 8	Специальные персональные данные; персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными	Главный бухгалтер	администратор	Добавление и удаление пользователей. Добавление, изменение и удаление информации.
2	Официальный многостраничный интернет-сайт организации	Общедоступные персональные данные	Заместитель директора	администратор	Добавление и удаление пользователей, плагинов, изменение онлайн-форм, баз данных, файлов каталога интернет-сайта, страниц, медиафайлов.
3	ERP-система «SAAS.baikalasia»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными	Начальник отдела логистики, специалист по логистике, логистик	пользователь	Добавление и удаление пользователей. Добавление, изменение и удаление информации.
4	ERP-система «OA.baikalasia»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными	Начальник отдела логистики, специалист по логистике, логистик	пользователь	Добавление и удаление пользователей. Добавление, изменение и удаление информации.
5	Электронная корпоративная почта	Общедоступные персональные данные	Главный бухгалтер, начальник отдела логистики, специалист по логистике, логистик	пользователь	Добавление и удаление пользователей. Добавление, изменение, обработка и удаление информации.

О порядке уничтожения материальных носителей персональных данных

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о порядке уничтожения материальных носителей персональных данных в ООО «БайкалГрупп» (далее - Положение) устанавливает порядок, периодичность (сроки) и способы уничтожения материальных носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Республики Беларусь, Трудовым кодексом Республики Беларусь, Гражданским кодексом Республики Беларусь, Указом Президента Республики Беларусь от 28.10.2021 N 422 "О мерах по совершенствованию защиты персональных данных", Законом Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-З "О защите персональных данных", Законом Республики Беларусь от 10.11.2008 N 455-З "Об информации, информатизации и защите информации", иными нормативными правовыми актами Республики Беларусь и локальными правовыми актами ООО «БайкалГрупп».

1.3. Для целей настоящего Положения применяются термины в значениях, определенных в Законе Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-З "О защите персональных данных".

1.4. В настоящем Положении используется понятие "материальные носители персональных данных", к которым относятся как электронные (дискеты, компакт-диски, ленты, флеш-накопители и т.д.), так и неэлектронные (бумажные) носители персональных данных.

1.5. Контроль за соблюдением настоящего Положения возлагается на лицо, ответственное за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных.

ГЛАВА 2 ПРАВИЛА УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. Уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- исключать возможность последующего восстановления;
- оформляться актом о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- проводиться комиссией по уничтожения материальных носителей персональных данных;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, установленного законодательством (или в соответствии с ним), достижением целей обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

ГЛАВА 3 ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ НОСИТЕЛЕЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

3.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Общества (далее - Комиссия).

3.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в пятнадцатидневный срок с даты истечения срока хранения, достижения

целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении.

3.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для такого уничтожения.

3.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и актах об уничтожении материальных носителей персональных данных исправления не допускаются.

3.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

3.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором Общества или уполномоченным им должностным лицом.

3.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются лицу, ответственному за уничтожение этих носителей.

3.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

3.11. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры);

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустраняемого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим "очищением корзины";

- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление ("затирание") содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПУТЕМ СДАЧИ НА ПЕРЕРАБОТКУ

4.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении могут уничтожаться путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

4.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

4.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, непригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками.

4.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;

- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более десяти процентов.

4.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

4.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

4.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ ОБ УНИЧТОЖЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении материальных носителей персональных данных, который утверждается директором Общества.

5.2. В акте об уничтожении материальных носителей персональных данных указываются:

- дата и место уничтожения;
- должности служащих (профессии рабочих), фамилии, инициалы членов Комиссии;
- вид и количество уничтожаемых носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных;
- основание для удаления (уничтожения);
- способ удаления (уничтожения).

5.3. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актами хранится в помещении ведущего юрисконсульта в течение одного года. По истечении срока хранения акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению и акт об уничтожении материальных носителей персональных данных передаются в архив ООО «БайкалГрупп» на хранение.

ГЛАВА 6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РУКОВОДИТЕЛЕЙ СТРУКТУРНЫХ ПОДРАЗДЕЛЕНИЙ

6.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является руководитель структурного подразделения.

6.2. Руководитель структурного подразделения может быть привлечен к административной и (или) дисциплинарной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.