|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1к Политике в отношении обработки персональных данных |

| **Цели обработки персональных данных** | **Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке** | **Перечень обрабатываемых персональных данных** | **Правовые основания обработки персональных данных** | **Срок хранения персональных данных** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ПОДБОР ПЕРСОНАЛА** |
| Поиск и оценка соискателей на трудоустройство, осуществление коммуникации с ними | Соискатели на трудоустройство | Персональные данные в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.) | 1. В отношении распространенных ранее персональных данных (например, на информационном портале государственной службы занятости, сервисе rabota.by) – абз. 19 ст. 6 Закона.2. При предоставлении резюме в письменном виде или в виде электронного документа, подписанного соискателем на трудоустройство – абз. 16 ст. 6 Закона 3. При направлении резюме на электронную почту – согласие. При направлении резюме посредством интернет-сайта – согласие. | 1. В случае отказа в трудоустройстве не более 1 года.2. В случае принятия на работу 1 месяц3. При даче согласия на время действия согласия либо до отзыва согласия. |
| Формирование и ведение резерва кадров | Соискатели на трудоустройство | ФИО, сведения об образовании, о трудовой деятельности, номер телефона, адрес электронной почты, иные данные, предусмотренные законодательством или указанные в резюме | 1. Если формирование и ведение резерва кадров предусмотрено законодательством (Указ Президента Республики Беларусь от 26.07.2004 № 354) – абз. 20 ст. 6, абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона.2. В иных случаях – согласие. | 1. 3 года.2 При даче согласия на время действия согласия либо до отзыва согласия. |
| **ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ (В ТОМ ЧИСЛЕ ХОЗЯЙСТВЕННАЯ) ДЛЯ ДОСТИЖЕНИЯ ЦЕЛЕЙ И РЕШЕНИЯ ЗАДАЧ** |
| Принятие в состав и членство в БелТПП | ИП, уполномоченные представители ЮЛ | ФИО, должность, рабочий номер телефона, адрес электронной почты, иные данные, необходимые в рамках принятия в состав и членства в БелТПП (при необходимости) | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (статья 7 Закона о палате) – абз. 20 ст. 6 Закона | 1 месяц после прекращения членства в БелТПП. |
| Обеспечение функционирования руководящих органов БелТПП | ИП, уполномоченные представители ЮЛ | ФИО, должность, рабочий номер телефона, адрес электронной почты, иные данные, необходимые в рамках принятия в состав и членства в БелТПП (при необходимости) | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (статьи 6 и 21 Закона о палате) – абз. 20 ст. 6 Закона | 1. Протоколы заседаний Съезда БелТПП, Совета БелТПП, Президиума БелТПП и документы к ним – до ликвидации БелТПП.2. Документы по подготовке проведения Съезда БелТПП, Совета БелТПП, Президиума БелТПП – 3 года (по номенклатуре дел). |
| Организация деятельности комитетов БелТПП | ИП, уполномоченные представители ЮЛ | ФИО, должность, рабочий номер телефона, адрес электронной почты, иные данные, необходимые для достижения указанной цели обработки персональных данных (при необходимости) | Обработка персональных данных является необходимой для деятельности БелТПП по решению возложенных на нее задач (статья 12 Закона о палате) – абз. 20 ст. 6 Закона | Постоянно протокол ЭК БелТПП от 27.12.2024 № 1 (по номенклатуре дел) |
| Организация и проведение в Республике Беларусь и иностранных государствах дней экономики, презентаций, симпозиумов конференций, форумов и других мероприятий, включая электронную регистрацию прихода на мероприятие. | ФЛ, в том числе ИП, уполномоченные представители ЮЛ | ФИО, должность, рабочий номер телефона, адрес электронной почты, иные данные, необходимые для достижения указанной цели обработки персональных данных (при необходимости) | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (статья 12 Закона о палате) – абз. 20 ст. 6 | 1. Документы по организации и проведению мероприятий 5 лет (по номенклатуре дел).2. Электронная регистрация прихода на мероприятие не более 1 дня после окончания мероприятия. |
| Оформление и выдача карнетов АТА | ФЛ, в том числе ИП, уполномоченные представители ЮЛ | ФИО, должность, рабочий номер телефона, адрес электронной почты, иные данные, необходимые для достижения указанной цели обработки персональных данных (при необходимости) | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 02.03.1998№ 324) – абз. 20 ст. 6 Закона | 1. Документы по организации системы карнетов АТА - 10 лет.2. Карнеты АТА, договоры, акты, уведомления-заявления,заверенные списки товаров, заявления-гарантии, доверенности – 5 лет с даты выдачи.3. Электронный реестр – 5 лет с момента прекращения обязательств Республики Беларусь по международным договорам (по номенклатуре дел). |
| Свидетельствование обстоятельств непреодолимой силы в соответствии с условиями сделок, в том числе внешнеторговых, и международных договоров Республики Беларусь | ИП, уполномоченные представители ЮЛ | ФИО, должность, рабочий номер телефона, адрес электронной почты | Обработка персональных данных является необходимой для деятельности БелТПП по решению возложенных на нее задач (статья 20 Закона о палате) – абз. 20 ст. 6 | 3 года (по номенклатуре дел) |
| Подтверждение подлинности документов, используемых в международном экономическом обороте | ИП, уполномоченные представители ЮЛ | ФИО, должность, рабочий номер телефона, адрес электронной почты | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (статья 20 Закона о палате, постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.11.2007№ 1652) – абз. 20 ст. 6 8 Закона | 3 года (по номенклатуре дел) |
| Создание, регистрация и использование личного кабинета на сайте | ФЛ, в том числе ИП, уполномоченные представители ЮЛ | 1. Для ФЛ, в том числе ИП: ФИО; рабочий номер телефона, адрес электронной почты, логин и пароль 2. Для представителя ЮЛ: рабочий номер телефона, адрес электронной почты, логин и пароль | 1. В отношении ФЛ, в том числе ИП – договор (пользовательское соглашение) (абз. 15 ст. 6 Закона). При отсутствии договора (пользовательского соглашения) – согласие2. В отношении представителя ЮЛ – абз. 8 ст. 6 Закона (законодательство о труде, гражданское законодательство)3. В случаях, предусмотренных законодательством – абз. 20 ст. 6 Закона(при создании личных электронных кабинетов в рамках общегосударственной автоматизированной информационной системы) | 1,3. 3 года (по номенклатуре дел).2. При даче согласия – на время действия согласия либо до отзыва согласия. |
| Заключение гражданско-правовых договоров в простой письменной форме, посредством создания (оформления) заказа на сайте, исполнение и прекращение таких договоров | ФЛ, в том числе ИП, уполномоченные представители ЮЛ | 1. Для ФЛ, в том числе ИП: ФИО, адрес регистрации адрес электронной почты; номер телефона, сведения, связанные с оплатой2. Для представителя ЮЛ: ФИО, должность, рабочий номер телефона, адрес электронной почты | 1. Для ФЛ и ИП – договор (абз. 15 ст. 6 Закона)2. Для представителя ЮЛ – абз. 8 ст. 6 Закона (законодательство о труде, гражданское законодательство) | 3 года после проведения проверки налоговыми органами, а если проверка не проводилась – 10 лет после прекращения договора |
| Заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров, связанных с материально-техническим обеспечением деятельности организации (поставки, купли-продажи, подряда, возмездного оказания услуг и т.п.) | ФЛ, в том числе ИП, уполномоченные представители ЮЛ | 1. Для ФЛ, в том числе ИП: ФИО, адрес регистрации, серия и номер паспорта, адрес электронной почты, номер телефона, сведения, связанные с оплатой 2. Для представителя ЮЛ: ФИО, должность, рабочий номер телефона, адрес электронной почты | 1. Для ФЛ и ИП – договор (абз. 15 ст. 6 Закона)2. Для представителя ЮЛ – абз. 8 ст. 6 Закона (законодательство о труде, гражданское законодательство) | 3 года после проведения проверки налоговыми органами, а если проверка не проводилась – 10 лет после прекращения договора |
| Участие в процедурах государственных закупок, закупок за счет собственных средств | ФЛ – руководители организаций, иные ФЛ, сведения о которых содержатся в конкурсных предложениях, ФЛ, участвующие в процедуре закупки, работе комиссии, а также уполномоченные на подписание договора | ФИО; должность руководителя и (или) иных представителей ЮЛ; иные данные согласно условиям закупки (при необходимости) | Абз. 20 ст. 6 Закона (законодательство о государственных закупках, законодательство о закупках за счет собственных средств) | 5 лет со дня заключения договора, признания процедуры закупки несостоявшейся или ее отмены, а если проверка налоговыми органами не проводилась – 10 лет |
| **КОММУНИКАЦИЯ** |
| Предоставление информации в рамках исполнения запросов государственных органов, иных организаций | Лица, в отношении которых запрашивается информация | В соответствии с поступившим запросом | 1. Согласие – если к запросу приложено согласие субъекта персональных данных2. Абз. 20 ст. 6 Закона, если обработка осуществляется для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами | 1. При даче согласия – на время действия согласия либо до отзыва согласия2. 5 лет (по номенклатуре дел) |
| Подача исковых заявлений, участие в судебных разбирательствах, исполнительное производство | ФЛ, в том числе ИП, уполномоченные представители ЮЛ (представители сторон по договору, уполномоченные на подписание договора и (или) совершение действий в рамках его исполнения, ФЛ, являющиеся стороной по гражданско-правовому договору) | 1. Для ФЛ, в том числе ИП: ФИО, номер телефона, адрес электронной почты (необязательно), адрес места жительства (места регистрации)2. Для представителей ЮЛ: ФИО, должность, данные из документа, удостоверяющего полномочия | Абз. 20 ст. 6 Закона (гражданское, гражданско-процессуальное, хозяйственно-процессуальное законодательство, законодательство об исполнительном производстве) | 3 года после вынесения решения (по номенклатуре дел) |
| Рассмотрение обращений граждан, в том числе замечаний и предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений. | 1. Лица, направившие обращение2. Иные лица, чьи персональные данные указаны в обращении | ФИО, адрес места жительства (места пребывания), содержание обращения, иные персональные данные, указанные в обращении | Абз. 20 ст. 6 Закона (законодательство об обращениях граждан и юридических лиц) | 5 лет с даты последнего обращения5 лет после окончания ведения книги замечаний и предложений |
| Рассмотрение заявлений субъектов персональных данных в соответствии с законодательством о персональных данных | 1. Лица, направившие обращение2. Иные лица, чьи персональные данные указаны в обращении | Данные, указанные в ст. 14 Закона | Абз. 20 ст. 6 Закона (законодательство о персональных данных) | 1 год |
| Запись на личный прием | Лица, обращающиеся на личный прием | ФИО, номер телефона, содержание вопроса | Абз. 20 ст. 6 Закона (законодательство об обращениях граждан и юридических лиц) | 5 лет |
| **ОФОРМЛЕНИЕ И ПРОВЕДЕНИЕ ПРАКТИКИ ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ** |
| Организация практики для обучающихся, в том числе создание учетных записей для входа в информационные системы БелТПП | 1. Лица, проходящие практику2. Руководители практики от учреждения образования3. Лица, уполномоченные на подписание договора | ФИО, а также иные персональные данныев соответствии с содержанием договора об организации практики | Абз. 20 ст. 6 Закона (законодательство об образовании) | 1. В отношении указанных в договоре сведений – 3 года после проведения проверки налоговыми органами, а если проверка не проводилась – 10 лет после прекращения договора.2. Созданные учетные записи – до окончания практики |