

УТВЕРЖДЕНО  
приказ №1  
ООО «Датахата»  
от 06.01.2025 г.

**ПОЛИТИКА**  
**в отношении обработки и хранения персональных данных общества с**  
**ограниченной ответственностью «Датахата»**

г. Минск, 2025 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

Глава 1.	Общие положения.....
Глава 2.	Цели, категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке, перечень обрабатываемых персональных данных, правовые основания и сроки обработки персональных данных .....
Глава 3.	Уполномоченные лица. Трансграничная передача персональных данных.....
Глава 4.	Права субъектов персональных данных .....
Глава 5.	Заключительные положения.....
Приложение 1.	Цели, категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке, перечень обрабатываемых персональных данных, правовые основания и сроки обработки персональных данных.....
Приложение 2.	Перечень уполномоченных лиц, обрабатывающих персональные данные.....

## **1. Общие положения.**

Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана в соответствии с Законом Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон). 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.

1.1. Контактные данные организации с ограниченной ответственностью «Датахата» (далее – Организация):

УНП 191445401, адрес места нахождения (почтовый адрес): Республика Беларусь, 220078, Минск, ул. Колхозная, 2Б, информационный ресурс: <http://www.datahata.by> (далее – Сайт), тел.: +375 29 308 66 66.

1.2. Политика не распространяется на обработку персональных данных:

в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур (в отношении работников и бывших работников);

при использовании систем видеонаблюдения в помещениях Организации (см. Политику видеонаблюдения);

при обработке файлов cookie на Сайте и иных информационных ресурсах, принадлежащих Организации (см. Политику в отношении обработки файлов cookie).

1.3. Политика публикуется в открытом доступе в глобальной компьютерной сети Интернет на Сайте. Политика может быть изменена Организацией в любое время в одностороннем порядке без предварительного уведомления субъектов персональных данных. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения.

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

1.5. Персональные данные – любая информация, относящаяся к идентифицированному физическому лицу или физическому лицу, которое может быть идентифицировано.

1.6. Субъект персональных данных (далее – Субъект) – физическое лицо, в отношении которого осуществляется обработка персональных данных.

1.7. Информационный ресурс Организации (далее – Сайт) — единая информационная структура, содержащая связанные между собой страницы, посвященные определенной теме и доступные через сеть Интернет.

## **2. Цели, категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке, перечень обрабатываемых персональных данных, правовые основания и сроки обработки персональных данных.**

2.1. Организация осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для достижения заявленных целей.

В отдельных случаях во избежание избыточной обработки указание персональных данных не является обязательным (их предоставление зависит от желания самого Субъекта) и их наличие (отсутствие) не влияет на возможность осуществления запрашиваемого действия.

2.2. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без их использования, посредством сбора, хранения, использования, систематизации, изменения, предоставления, распространения, удаления персональных данных.

2.3. Правовыми основаниями обработки персональных данных Организацией являются:

- заклучение и исполнение договора с Субъектом персональных данных;
- согласие;
- выполнение требований законодательства;
- обработка распространенных ранее персональных данных.

Так, например, при создании Субъектом персональных данных (физическим лицом и индивидуальным предпринимателем) личного кабинета на Сайте обработка осуществляется в целях заключения и исполнения договора.

При покупке Субъектом персональных данных (физическим лицом и индивидуальным предпринимателем) услуг Организации посредством личного кабинета обработка также осуществляется в целях заключения и исполнения договора (публичного договора на Сайте).

На основании согласия Организацией осуществляется обработка персональных данных при:

- направлении специальных предложений, акций, скидок и иных рекламных рассылок;
- размещении информации об участниках проводимых мероприятий на Сайте, в социальных сетях и мессенджерах.

В силу требований законодательства Организация обрабатывает, например, персональные данные:

- представителей юридических лиц, указываемые при заключении договора;
- при ведении налогового и бухгалтерского учета;
- при предоставлении сведений по запросам контролирующих органов.

Обработка распространенных ранее персональных данных осуществляется Организацией при поиске и рассмотрении резюме соискателей на трудоустройство.

2.4. Сроки хранения Организацией персональных данных определяются законодательством. Если сроки обработки персональных данных не определены законодательством, Организация осуществляет хранение персональных данных не дольше, чем этого требуется для достижения целей обработки.

2.5. Оператор устанавливает цели обработки персональных данных, категории Субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке, перечень обрабатываемых персональных данных, правовые основания обработки персональных данных и сроки их хранения согласно Приложению, которое является неотъемлемой частью настоящей Политики.

### **3. Уполномоченные лица. Предоставление персональных данных третьим лицам.**

3.1. Организация поручает обработку персональных данных уполномоченным лицам. Перечень уполномоченных лиц, обрабатывающих персональные данные по поручению Общества содержится в приложении 2 к настоящей Политике.

3.2. Оператор без согласия Субъекта персональных данных не предоставляет третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено действующим законодательством Республики Беларусь.

### **4. Трансграничная передача персональных данных.**

4.1. Организация осуществляет трансграничную передачу персональных данных в случаях:

- коммуникации с лицами, направившими сообщения, посредством социальных

сетей и мессенджеров;

размещения информации об участниках проводимых Организацией мероприятий в социальных сетях и мессенджерах;

направления специальных предложений, акций, скидок и иных рекламных рассылок посредством e-mail, Viber.

4.2. Трансграничная передача персональных данных осуществляется на территории иностранных государств, обеспечивающих надлежащий уровень защиты прав Субъектов персональных данных<sup>1</sup>, а также на территории иностранных государств, не обеспечивающих надлежащий уровень защиты прав Субъектов персональных данных.

4.3. Поскольку Организация может осуществлять трансграничную передачу персональных данных на территорию государств, которые в соответствии с законодательством Республики Беларусь не обеспечивают надлежащий уровень защиты прав Субъектов персональных данных, информируем о рисках, возникающих в связи с отсутствием такого уровня защиты:

отсутствие (фрагментарность) законодательства о персональных данных;

отсутствие (ограниченность) прав Субъектов персональных данных, обязанность оператора отвечать на запросы Субъекта персональных данных;

отсутствие уполномоченного органа по защите прав Субъектов персональных данных;

отсутствие (ограничение) мер ответственности за нарушения прав Субъектов персональных данных;

риск широкого доступа к персональным данным правоохранительных органов различных стран;

риск использования незаконных способов доступа к персональным данным и их незаконного использования.

## **5. Права субъекта персональных данных, механизмы их реализации.**

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

### **5.1.1. на получение информации об обработке персональных данных.**

После получения запроса Организация в течение 5 рабочих дней бесплатно предоставляет Субъекту следующую информацию:

наименование и место нахождения Организации.

подтверждение факта обработки персональных данных (если имеет место обработка);

наименование и место нахождения уполномоченного лица (если обработка осуществляется с привлечением такого лица);

персональные данные и источник их получения (будет указан конкретный перечень обрабатываемых персональных данных);

правовое основания и цели обработки персональных данных;

срок, на которое дано согласие (если обработка осуществляется на основании согласия);

иную информацию, предусмотренную законодательством.

Для получения такой информации Субъекту не требуется обосновывать свой интерес к ней.

---

<sup>1</sup> Перечень иностранных государств, на территории которых обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных, определен приказом Национального центра защиты персональных данных Республики Беларусь от 15 ноября 2021 г. № 14 "О трансграничной передаче персональных данных".

### **5.1.2. на внесение изменений в персональные данные, если они являются неполными, устаревшими или неточными.**

Вместе с заявлением Субъекту нужно представить документы или сведения, подтверждающие необходимость внесения изменений в персональные данные.

В течение 15 календарных дней Организация внесет изменения в персональные данные Субъекта.

Организация может отказать в изменении персональных данных Субъекта в случаях, если из представленных документов (сведений) не вытекает, что персональные данные Субъекта являются неполными, устаревшими или неточными.

Субъект также можете самостоятельно внести изменения в некоторые свои персональные данные в личном кабинете на Сайте, заменив неактуальную или устаревшую информацию.

### **5.1.3. на получение информации о предоставлении персональных данных третьим лицам.**

После получения запроса Субъекта в течение 15 календарных дней Организация бесплатно направит Субъекту информацию о том, какие конкретно данные Субъекта и кому предоставлены Организацией за предшествующий год по обращению Субъекта.

Данную информацию Субъект можете получить только один раз в год.

Учитывая, что в отдельных случаях объем запрашиваемой информации может быть весьма значительным, Организация может уточнить у Субъекта, интересуют ли его все персональные данные или их только определенные сведения (например, адрес места жительства или номер телефон). Если Субъекта интересуют конкретные персональные данные Организация просит указывать об этом при направлении запроса в целях исключения сбора излишних данных и ускорения направления ответа.

Организация может отказать в предоставлении запрашиваемой информации в случаях, предусмотренных законодательством, например, если обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об оперативно- розыскной деятельности, уголовно-процессуальным законодательством.

Организация также можем отказать в предоставлении такой информации, когда законодательством на Организацию возложена обязанность предоставления персональных данных с определенной периодичностью по установленной форме. Например, наша Организация обязана регулярно представлять в органы социальной защиты установленные законодательством сведения и отчетность.

### **5.1.4. право требовать прекращения обработки персональных данных и (или) их удаление.**

После получения запросы Организация в течение 15 календарных дней прекратит обработку персональных данных Субъекта и удалит их. При отсутствии технической возможности удаления персональных данных Организация примет меры по исключению их дальнейшей обработки.

Организация может отказать Субъекту в прекращении обработки персональных данных и (или) их удалении при наличии у Организации правовых оснований для обработки.

Например, Организация не можем удалить данные Субъекта как клиента при наличии у Субъекта в личном кабинете действующих услуг, неоплаченных счетов. Организация также не может удалить персональные данные Субъекта, если законодательством на Организацию возложена обязанность хранить определенные документы, в том числе и персональные данные, которые в них содержатся. Например, Организация обязана хранить все сведения о договорах в течение 10 лет после прекращения таких договоров.

### **5.1.5. на отзыв согласия.**

В любое время без объяснения причин Субъект может отозвать свое согласие, если обработка осуществляется на основании его согласия.

Организация незамедлительно прекратит обработку персональных данных Субъекта на основании отозванного согласия, но в случае возникновения трудностей этот процесс может занять до 15 календарных дней.

Субъект может отозвать согласие различными способами:

направление Организации заявления в письменной форме либо в форме электронного документа согласно пункту 5.2 настоящей Политики;

направление Организации заявления в произвольной форме на адрес электронной почты: [dpo@datahata.by](mailto:dpo@datahata.by);

посредством снятия отметки в личном кабинете на Сайта либо использования ссылки, содержащейся в полученном письме (в отношении согласий на направление специальных предложений, акций, скидок и иных рекламных рассылок).

Согласие не может быть отозвано, а персональные данные не могут быть удалены, если Организация обрабатывает персональные данные Субъекта не на основе согласия. Например, если между Субъектом и Организацией заключен договор на оказание услуг.

### **5.1.6. на обжалование действий Организации.**

Если Субъект полагает, что Организация какими-то своими действиями нарушает права Субъекта при обработке персональных данных, обратитесь к Организации. Организация предпримет все необходимые меры для того, чтобы устранить данное нарушение. Обращение Субъекта к Организации будет содействовать повышению качества обслуживания клиентов и предупреждению возможных нарушений.

Если Организация не сможет помочь Субъекту, то Субъект вправе также обратиться в Национальный центр защиты персональных данных или в суд в порядке, установленном законодательством.

5.2. Свои права Субъект персональных данных реализует путем подачи заявления в письменной форме либо в виде электронного документа, удостоверенного электронной цифровой подписью (например, посредством СМДО). В случаях предусмотренных законодательными актами обязательно личное присутствие Субъекта персональных данных и предъявление документа, удостоверяющего личность.

Заявление Субъекта персональных данных должно содержать:

- его фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется), адрес места жительства (места пребывания);
- дату рождения;
- идентификационный номер, при отсутствии такового – номер документа, удостоверяющего личность, 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;
- личную подпись или электронную цифровую подпись (для заявления в виде электронного документа).

5.3. Субъект персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются ООО «Датахата», могут получить разъяснения по вопросам обработки своих персональных данных, а также реализовать свои права и законные интересы, направив соответствующее письменное заявление по почтовому адресу: Республика Беларусь, 220078, Минск, ул. Колхозная, 2Б или в электронной форме по адресу [dpo@datahata.by](mailto:dpo@datahata.by).

5.4. Ответ на заявление направляется Субъекту персональных данных в форме, соответствующей форме подачи заявления, если в самом заявлении не указано иное.

## **6. Заключительные положения.**

6.1. Вопросы, касающиеся обработки персональных данных, не определенные в настоящей Политике, регулируются законодательством и локальными правовыми актами Организации.



<b>Используемые сокращения</b>	
<b>Организация</b>	общество с ограниченной ответственностью «Датахата»
<b>ФЛ</b>	физическое лицо
<b>ИП</b>	индивидуальный предприниматель
<b>ЮЛ</b>	юридическое лицо
<b>ДАННЫЕ ФЛ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес)</li> <li>• номер телефона</li> <li>• e-mail</li> <li>• данные документа, удостоверяющего личность</li> <li>• информация о налоговом резидентстве</li> <li>• личная подпись (при заключении договора в простой письменной форме)</li> </ul>
<b>ДАННЫЕ ИП</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)</li> <li>• адрес регистрации по месту жительства (почтовый адрес)</li> <li>• номер телефона</li> <li>• e-mail</li> <li>• данные документа, удостоверяющего личность</li> <li>• учетный номер плательщика</li> <li>• сведения о государственной регистрации</li> <li>• информация о налоговом резидентстве</li> <li>• платежные реквизиты</li> <li>• личная подпись (при заключении договора в простой письменной форме)</li> </ul>
<b>ДАННЫЕ ЮЛ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)</li> <li>• номер телефона</li> <li>• e-mail</li> <li>• сведения о занимаемой должности</li> <li>• личная подпись (при заключении договора в простой письменной форме)</li> <li>• данные из документа, удостоверяющего полномочия (при его наличии)</li> </ul>
<b>УКАЗ №60</b>	Указ Президента Республики Беларусь от 01.02.2010 № 60 «О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет».

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
<b>РАБОТА С СОИСКАТЕЛЯМИ НА ТРУДОУСТРОЙСТВО В ОРГАНИЗАЦИЮ</b>				
<p>Рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем, характеристик и т.п.) соискателей на вакантные должности</p>	<p>Соискатели на трудоустройство.</p>	<p>Персональные данные в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем, результаты тестовых заданий и т.п.).</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. При направлении резюме на электронную почту Общества – согласие субъекта персональных данных (статья 5 Закона).</li> <li>2. При направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменном виде или в виде электронного документа обработка персональных данных осуществляется на основании документа, подписанного физическим лицом (абзац 16 статьи 6 Закона).</li> <li>3. В отношении распространенных ранее персональных данных, например, на сервисе <a href="http://rabota.by">rabota.by</a> (абзац 19 статьи 6 Закона).</li> </ol>	<p>3 месяца - при принятии на работу. 1 год. - при отказе.</p>

Оформление (прием) на работу	Соискатели работы, члены их семей	В соответствии со статьей 26 Трудового кодекса Республики Беларусь, пунктом 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций», иными законодательными актами.	Обработка персональных данных при оформлении трудовых отношений, а также в процессе трудовой деятельности субъекта персональных данных, в случаях, предусмотренных законодательством (абзац 8 статьи 6, абзац 3 пункта 2 статьи 8 Закона).	Для документов, входящих в состав личного дела - 55 лет после прекращения трудовых отношений.  Для договоров - 3 года после окончания срока действия трудовых договоров, контрактов.
------------------------------	-----------------------------------	--	--	--

**ОКАЗАНИЕ УСЛУГ ОРГАНИЗАЦИЕЙ  
(ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ДОГОВОРОВ)**

Регистрация и использование личного кабинета на Сайте Организации, в том числе верификация, авторизация, восстановление доступа, удаление и т.п.	Пользователи (ФЛ, ИП, ЮЛ) и их представители.	<p>1. Для ФЛ: ФИО; e-mail; номер телефона, пароль, внутренний идентификатор (ID) пользователя.</p> <p>2. Для ИП: ФИО; e-mail, номер телефона, учетный номер плательщика, пароль, внутренний идентификатор (ID) пользователя.</p> <p>3. Для представителя ЮЛ: ФИО, должность, e-mail, номер телефона.</p>	<p>1. Для ФЛ и ИП: договор (пользовательское соглашение).</p> <p>2. Для представителя ЮЛ: законодательство о труде, гражданское законодательство.</p>	<p>3 года с момента исполнения обязательств по договорам о приобретении услуг Организации.</p> <p>При отсутствии в личном кабинете заявок на оказание услуг – 1 год с момента регистрации личного кабинета.</p>
--	---	--	---	---

<p>Оказание услуг, в процессе которых Организация имеет в соответствии с договором доступ к персональным данным, содержащимся в информационных системах Клиента, и обрабатывает такие данные в интересах Клиента:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• администрирования сервера, ИТ-инфраструктуры;</li> </ul>	<p>1. Клиенты (ФЛ, ИП, ЮЛ) и их представители.</p> <p>2. Лица, персональные данные которых содержатся в информационных системах Клиента.</p>	<p>1. В качестве оператора (в отношении персональных данных, указанных Клиентом при заключении договора с Организацией): Данные ФЛ; Данные ИП; Реквизиты представителя ЮЛ.</p> <p>2. В качестве уполномоченного лица: в отношении персональных данных, которые содержатся в информационных системах Клиента.</p>	<p>1. Для оператора: в отношении ФЛ и ИП: договор;</p> <p>в отношении представителя ЮЛ: законодательство о труде, гражданское законодательство.</p> <p>2. Для уполномоченного лица: поручение Клиента (соглашение об обработке персональных данных).</p>	<p>1. В качестве оператора: 10 лет после окончания действия договора, а в случае проведения проверки налоговыми органами – 3 года.</p> <p>2. 30 дней в рамках договоров администрирования сервера, ИТ-инфраструктуры.</p>
<p>Оказание услуг, в процессе которых Организация не имеет в соответствии с договором доступа к содержанию информационных систем Клиента:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Размещение сервера</li> <li>• Аренда сервера</li> <li>• Виртуальный выделенный сервер</li> <li>• Почтовый сервер</li> <li>• Программное обеспечение</li> <li>• SSI</li> <li>• Выделение адресного пространства</li> </ul>	<p>Клиенты (ФЛ, ИП, ЮЛ) и их представители.</p>	<p>1. Данные ФЛ 2. Данные ИП 3. Данные представителя ЮЛ.</p>	<p>1. Для ФЛ и ИП: договор.</p> <p>2. Для представителя ЮЛ: законодательство о труде, гражданское законодательство.</p>	<p>10 лет после окончания действия договора, а в случае проведения проверки налоговыми органами – 3 года.</p>
<p>Заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров, связанных с материально-техническим обеспечением деятельности Организации (поставка, купля-продажа, подряд, возмездного оказания услуг</p>	<p>Контрагенты (ФЛ, ИП, ЮЛ) и их представители.</p>	<p>1. Данные ФЛ 2. Данные ИП 3. Данные представителя ЮЛ.</p>	<p>1. Для ФЛ и ИП – договор.</p> <p>2. Для представителя ЮЛ: законодательство о труде, гражданское законодательство.</p>	<p>10 лет после окончания действия договора, а в случае проведения проверки налоговыми органами – 3 года.</p>

и т.п.).				
Участие в процедурах государственных закупок товаров (работ, услуг), а также закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств в качестве исполнителя.	1. Участники процедуры закупки. 2. Члены комиссии, участвующие в организации и проведении процедуры закупки.	1. Для участников: ФИО, номер телефона, должность, иная информация, содержащаяся в документах о проведении процедуры закупки. 2. Для членов комиссии: ФИО, должность, иная информация, содержащаяся в протоколе комиссии.	Законодательство о закупках товаров (работ, услуг).	5 лет - дела по процедурам государственных закупок, документы о проведение закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств (докладные записки, справки, переписка и др.).
<b>МАРКЕТИНГ (МЕРОПРИЯТИЯ, РАССЫЛКИ, ИНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПО ПРОДВИЖЕНИЮ УСЛУГ)</b>				
Направление рекламной (новостной) рассылки о товарах, работах, услугах.	Клиенты (ФЛ и ИП).	Номер телефона, e-mail.	Согласие.	До момента отзыва согласия (отписки от рассылки), но не более 3 лет с даты дачи согласия.
Реализация партнерской программы:		1. Данные ФЛ 2. Данные ИП 3. Данные представителя ЮЛ	1. Для ФЛ и ИП: договор. 2. Для представителя ЮЛ: законодательство о труде, гражданское законодательство.	10 лет после окончания действия договора, а в случае проведения проверки налоговыми органами – 3 года.
Заклучение, исполнение и прекращение договоров с Партнерами, связанных с реализацией партнерских программ.	Партнеры (ФЛ, ИП, ЮЛ) и их представители.			
Оценка соответствия сведений о потенциальных Клиентах, представленных Партнерами, критериям участия в партнерской программе Организации (Организация является оператором).	Потенциальные клиенты Организации (ФЛ, ИП).	ФИО, номер телефона, e-mail, вид услуги.	Согласие.	До момента отзыва согласия, но не более 1 месяца с даты дачи согласия.
Содействие в продвижении услуг Партнеров и установлению коммуникации между потенциальными клиентами и Партнерами (Организация является уполномоченным лицом).	Потенциальные клиенты Партнеров (ФЛ, ИП, ЮЛ).	1. Для ФЛ и ИП: ФИО, номер телефона, e-mail, наименование доменного имени, вид услуги. 2. Для представителя ЮЛ: номер телефона, e-mail.	Поручение Партнера (соглашение об обработке персональных данных).	В течение срока действия договора.
Организация и проведение мероприятий (регистрация участников,	Участники мероприятий (спикеры,	ФИО, должность, номер телефона, e-mail.	Договор (публичная оферта на сайте).	2 месяца – после окончания мероприятия.

коммуникация с участниками, рассылка программ, итоговых материалов и т.п.).	модераторы, иные участники).			
Размещение информации об участниках проводимых Организацией мероприятиях на Сайте, в социальных сетях и мессенджерах.	Участники мероприятий (спикеры, модераторы, иные участники).	ФИО, должность, фото- и видеоизображения, а также иные сведения, содержащиеся в размещаемом материале (интервью, выступления и т.п.).	1. Абз. 19 ст.6 Закона – если обработка касается снимков и видеозаписи общего плана.  2. Согласие - в иных случаях (например, если субъект персональных данных является основным объектом съемки).	1. До поступления требования о прекращении обработки (удалении) общедоступных персональных данных.  2. Согласие – до момента его отзыва, но не более 3 лет с даты дачи согласия.
<b>КОММУНИКАЦИЯ</b>				
Коммуникация по вопросам, связанным с заключением, исполнением и прекращением договоров, посредством: формы обратной связи на Сайте; онлайн-чата на Сайте; социальных сетей; телефонных звонков.	Клиенты, потенциальные клиенты (их представители).	Персональные данные, указанные при коммуникации, а также при использовании форм обратной связи на Сайте – ФИО, номер телефон, e-mail.	1. В отношении ФЛ и ИП: договор.  2. Для представителя ЮЛ: законодательство о труде, гражданское законодательство.	3 года после завершения переписки.
Рассмотрение обращений граждан, в том числе замечаний и предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений.	1. Лица, направившие сообщение.  2. Иные лица, чьи персональные данные указаны в сообщении.	1. Для ФЛ и ИП: ФИО, адрес места жительства (места пребывания), личная подпись.  Для представителя ЮЛ: ФИО, должность, личная подпись.  2. Иные персональные данные, указанные в обращении.	Законодательство об обращениях граждан и юридических лиц.	1. 5 лет с даты последнего обращения.  2. 5 лет после окончания ведения книги замечаний и предложений.
Рассмотрение заявлений субъектов персональных данных в соответствии с законодательством о персональных данных.	1. Лица, направившие заявление.  2. Иные лица, чьи персональные данные указаны в заявлении.	1. Для ФЛ и ИП: ФИО, адрес места жительства (места пребывания), дата рождения, идентификационный номер (при отсутствии – номер документа, удостоверяющего личность).  2. Иные персональные данные, указанные в обращении.	Законодательство о персональных данных.	1 год с даты регистрации заявления.

## ВЫПОЛНЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИХ И ИНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

Ведение бухгалтерского и налогового учета (исполнение налоговых и иных обязательств).	Клиенты, контрагенты, партнеры и их представители.	ФИО, иные данные, требуемые для заполнения первичных учетных документов, необходимых для совершения хозяйственных операций.	Законодательство о бухгалтерском учете и отчетности.	В соответствии со сроками, определенными законодательством об архивном деле и делопроизводстве.
Ведение делопроизводства, в том числе учет и хранение документов в соответствии с законодательством в сфере архивного дела.	Лица, сведения о которых содержатся в документах, регистрируемых в системе учета документооборота.	ФИО, должность, иные сведения, содержащиеся в регистрируемом документе.	Законодательство об архивном деле и делопроизводстве	В соответствии со сроками, определенными законодательством об архивном деле и делопроизводстве.
Предоставление информации в рамках исполнения запросов государственных органов, иных организаций и т.п.	Лица, направившие запрос, и лица, в отношении которых направляется запрос.	Персональные данные, указанные в запросе.	1. Соответствующий акт законодательства, указанный в запросе. 2. Согласие – в иных случаях.	В соответствии со сроками, определенными законодательством об архивном деле и делопроизводстве.
Подача исковых заявлений, участие в судебных разбирательствах, исполнительное производство.	Клиенты (ФЛ, ИП, ЮЛ) и их представители.	Для ИП, ФЛ: ФИО, номер телефона, e-mail (необязательно), адрес места жительства (места регистрации). Для представителя ЮЛ: ФИО, должность, данные из документа, удостоверяющего полномочия.	Процессуальное законодательство, законодательство об исполнительном производстве.	В соответствии со сроками, определенными законодательством об архивном деле и делопроизводстве.
Идентификация, аутентификация пользователей информационных ресурсов организации, анализ исходящего трафика и др.	Клиенты и их представители.	Сведения об абонентских устройствах (IP адресах), оказанных интернет-услугах.	Указ № 60.	В течение 1 (одного) года со дня оказания интернет-услуг.
<b>КОРПОРАТИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ</b>				
Формирование и ведение списка аффилированных лиц.	Аффилированные лица (ФЛ, ИП).	Для ФЛ и ИП: ФИО, основания признания аффилированным лицом, доля в уставном фонде, дополнительно для ИП – УНП.	Законодательство о хозяйственных обществах.	5 лет после утраты оснований, в силу которых лицо признается аффилированным.

<p>Организация и проведение заседаний органов хозяйственного общества, в том числе ведение протоколов.</p>	<p>1. Участники Организации и иные лица, имеющие право на участие, их представители.</p> <p>2. Иные лица, указанные в документах.</p>	<p>ФИО, адрес регистрации (проживания), данные документа, удостоверяющего личность, количество акций и иные данные, предусмотренные законодательством о хозяйственных обществах и указанные в документах.</p>	<p>Законодательство о хозяйственных обществах.</p>	<p>До прекращения деятельности Организации.</p>
--	---	---	--	---



Приложение №2  
к Политике в отношении обработки  
персональных данных

Перечень уполномоченных лиц, обрабатывающих персональные данные

№ п/п	Уполномоченное лицо	Местонахождение уполномоченного лица	Информационный ресурс (система)	Цель обработки
1	Акционерное общество «амоЦРМ»	109004, Г.МОСКВА, ВН.ТЕР.Г. МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ТАГАНСКИЙ, УЛ ЗЕМЛЯНОЙ ВАЛ, Д. 60, ПОМЕЩ. 1/1	amocrm.ru	обработка запросов
2	РУП «Национальный центр электронных услуг».	220004, Республика Беларусь, г. Минск, ул. Раковская, д. 14	-	обмен электронными документами
3	Организаторы мероприятий	Республика Беларусь	-	организация мероприятий по рекламе и продвижению услуг