

УТВЕРЖДАЮ

Директор КУМПП ЖКХ
«Кобринское ЖКХ»

_____ С.П.Елец

_____.____.2022__

ПОЛОЖЕНИЕ

о политике в отношении обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности, оказания услуг и при осуществлении административных процедур КУМПП ЖКХ «Кобринское ЖКХ».

1. КУМПП ЖКХ «Кобринское ЖКХ» уделяет особое внимание защите персональных данных при их обработке и с уважением относится к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Утверждение Положения о политике в отношении обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур (далее – Политика) является одной из принимаемых Предприятием мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З ”О защите персональных данных“ (далее – Закон).

Политика разъясняет работникам Предприятия, как и для каких целей их персональные данные и персональные данные членов их семей (других родственников) собираются, используются или иным образом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации. Предприятие поручает обработку персональных данных: директору; заместителям директора; руководителям отделов, участков, их заместителям; мастерам, администраторам гостиницы «Беларусь»; администраторам ОЦ «Аквапарк»; работникам отдела организационно-кадровой работы; работникам расчётно-справочного центра, бухгалтерам, экономистам, юрисконсульту.

Почтовый адрес Предприятия: 225304, ул. Советская, 118 «А», г. Кобрин ; e-mail: kbrjkx@brest.by

2. В процессе трудовой деятельности Предприятие осуществляет обработку персональных данных в следующих случаях:

Цель обработки персональных данных	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения ²
Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Отдел организационно-кадровой работы	Физические лица, которые направили резюме	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты	Согласие - ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З "О защите персональных данных" (далее - Закон) при направлении резюме (анкеты) в электронном виде; абз. 16 ст. 6 Закона при направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменном виде или в виде электронного документа	В случае непринятия на работу - 1 год В случае принятия на работу - 1 месяц
Оформление (принем) на работу	Отдел организационно-кадровой работы	Соискатели работы, члены их семей	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее - ТК) и иными законодательными актами	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 мая 2014 г. № 5; иные законодательные акты)	После увольнения - 75 лет (п. 638.3 Перечня)
Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Отдел организационно-кадровой работы	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2	абз. 8 ст. 6 Закона	После увольнения - 75 лет (п. 638 Перечня)
Ведение трудовых книжек	Отдел организационно-кадровой работы	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 "О трудовых книжках"	абз. 8 ст. 6 Закона	Трудовые книжки - на срок трудовой деятельности (после увольнения - до восстановления) (п. 646 Перечня); книги учета движения трудовых кни-

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Срок хранения ²
					жек и вкладышей к ним - 50 лет (п. 648 Перечня)
Ведение телефонного справочника	Отдел организационно-кадровой работы	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)	1 месяц после увольнения
Ведение корпоративной сети, системы учета документовооборота	Отдел организационно-кадровой работы	Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника. Персональные данные иных лиц - в зависимости от цели обработки	В отношении работников - абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК) В отношении иных лиц - в зависимости от цели обработки персональных данных	Персональные данные работников - 1 месяц после увольнения. Персональные данные иных лиц - в зависимости от цели обработки
Ведение учета фактически отработанного времени	Отдел организационно-кадровой работы, Бухгалтерия	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте,	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 132 ТК)	3 года (п.п.466-468 Перечня)
Командирование	Отдел организационно-кадровой работы, Бухгалтерия	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 94 - 95 ТК)	3 года при служебных командировках за границу - 10 лет (п.п. 663 - 665 Перечня)
Выплата заработной платы	Бухгалтерия	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	75 лет (п. 183 Перечня)
Применение мер поощрения	Отдел организационно-кадровой работы, Бухгалтерия	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 196 ТК)	75 лет (п. 21.3 Перечня)

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Срок хранения ²
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Отдел организационно-кадровой работы Бухгалтерия	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 14, 37 ТК)	3 года (п. 21.4 Перечня)
Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Отдел организационно-кадровой работы, Бухгалтерия	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 9 ТК)	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Отдел организационно-кадровой работы	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 12 ТК)	Графики трудовых отпусков - 1 год (п. 666 Перечня); приказы о предоставлении трудовых отпусков - 3 года (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску - 75 лет (п. 21.3 Перечня)
Аттестация работников	Отдел организационно-кадровой работы	Работники, подлежащие аттестации	В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784	абз. 8 ст. 6 Закона	Протоколы аттестационной комиссии - 15 лет (п. 669 Перечня) аттестационные листы, характеристики - в течение срока хранения личного дела работника
Формирование и ведение резерва кадров	Отдел организационно-кадровой работы	Работники, иные граждане	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	Согласие субъекта персональных данных либо абз. 16 ст. 6 Закона	1 год

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Срок хранения ²
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Отдел организационно-кадровой работы	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 220 ¹ ТК)	5 лет (п. 940 Перечня)
Изменение и прекращение трудового договора	Отдел организационно-кадровой работы	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 3, 4, 9 и 12 ТК)	После увольнения - 75 лет (п. 638.3 Перечня)
Проверка деклараций о доходах и имуществе	Отдел организационно-кадровой работы	Лица, согласно ст. 30 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З "О борьбе с коррупцией"	Паспортные данные, сведения о семейном и имущественном положении - в соответствии с формой декларации	абз. 20 ст. 6 Закона (ст.ст. 29, 30 и 32 Закона Республики Беларусь О борьбе с коррупцией")	После увольнения - 75 лет (п. 638.3 Перечня)
Ведение воинского учета	Отдел организационно-кадровой работы	Работники - военнослужащие, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 "Об установлении форм документов воинского учета"	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-ХІІ "О воинской обязанности и воинской службе")	5 лет (п. 657 Перечня)
Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторнокурортном лечении	Председатель профкомитета	Работники, несовершеннолетние дети работника, их другой родитель	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542	абз. 8 ст. 6 Закона	В соответствии с Главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности госу-

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Срок хранения ²
					дарственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленного приказом Министерства юстиции Республики Беларусь, Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. № 11
Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Отдел организационно-кадровой работы, Бухгалтерия	Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору	В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 "О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета"	абз. 8 ст. 6 Закона	5 лет (п. 604.2 Перечня)
Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Отдел организационно-кадровой работы	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХІІ "О пенсионном обеспечении"	абз. 8 ст. 6 Закона	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Срок хранения ²
Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Служба охраны труда Бухгалтерия	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 224 ТК; глава 16 Положения о страховой деятельности в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 530)	3 года (п. 511 Перечня)
Расследование несчастных случаев на производстве	Служба охраны труда	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 "О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний"	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)	10 лет (п. 512 Перечня)
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Отдел организационно-кадровой работы	Работники - стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 235 ТК)	5 лет после урегулирования спора (п. 473 Перечня)
Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Отдел организационно-кадровой работы	Граждане, в т.ч. представители юридических лиц	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении	абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 "Об обращениях граждан и юридических лиц")	5 лет (п. 76 Перечня)
Осуществление административных процедур	Расчётно-справочный центр	Заявители, третьи лица	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200	абз. 20 ст. 6 Закона (ст.ст. 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3 "Об основах административных процедур")	3 года (п. 458 Перечня)
Применение системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка	Участок охраны участка главного энергетика, гостиница «Беларусь», ОЦ «Аквапарк», РСУ, ЦКХ	Работники, посетители	Изображение человека	абз. 20 ст. 6 Закона (Указ Президента Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г. № 527 "О вопросах создания и применения системы видеонаблюдения")	30 суток (абз. 4 п. 20 Положения о применении систем безопасности и систем

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Срок хранения ²
				<i>наблюдения в интересах обеспечения общественного порядка</i>	видеонаблюдения, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11 декабря 2012 г. № 1135
Оказание услуг по оздоровлению	ОЦ «Аквапарк»	Работники, иные граждане.	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, место регистрации, контактный номер телефона, диагноз.	абз. 15 ст. 6 Закона	В течении 5 лет
Оказание услуг по проживанию в гостинице «Беларусь»	Гостиница «Беларусь»	Работники, иные граждане.	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, место регистрации, контактный номер телефона.	абз. 15 ст. 6 Закона	В течении 5 лет
Оказание услуг по реализации дров и торфобрикета	Участок топливоснабжения	Работники, иные граждане.	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, место регистрации, контактный номер телефона.	абз. 15 ст. 6 Закона	В течении 5 лет
Оказание транспортных услуг	Автотракторный участок	Работники, иные граждане.	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, место регистрации, контактный номер телефона.	абз. 15 ст. 6 Закона	В течении 5 лет
Оказание услуг по устранению неполадок возникающих в процессе эксплуатации жилого фонда	АВС, ЦКХ, участок главного энергетика	Работники, иные граждане.	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, место регистрации, контактный номер телефона.	абз. 15 ст. 6 Закона	В течении 5 лет

Оказание услуг по посещению ОЦ «Аквапарк»	ОЦ «Аквапарк»	Работники, иные граждане.	Фамилия, собственное имя,	абз. 15 ст. 6 Закона	В течении 5 лет
Оказание ритуальных услуг	Магазин ритуальных услуг	Работники, иные граждане.	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, место регистрации, контактный номер телефона.	абз. 15 ст. 6 Закона	В течении 5 лет
Оказание услуг по обслуживанию населения	РСУ	Работники, иные граждане.	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, место регистрации, контактный номер телефона.	абз. 15 ст. 6 Закона	В течении 5 лет
Оказание услуг по предоставлению для проживания мест в общежитии	РСЦ	Работники, иные граждане.	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, место регистрации, контактный номер телефона.	абз. 15 ст. 6 Закона	В течении 5 лет

3. Обработка персональных данных работников Предприятия для целей, не предусмотренных законодательством и не связанных с исполнением работниками должностных обязанностей, осуществляется с согласия работников, если отсутствуют иные правовые основания для такой обработки.

4. Предоставление персональных данных работников Предприятия и членов их семей третьим лицам осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательными актами.

5. Трансграничная передача персональных данных работников Предприятия осуществляется исключительно для целей направления в служебную командировку за границу.

6. При осуществлении административных процедур Предприятие осуществляет обработку следующих персональных данных:

Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основание обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
Осуществление административных процедур (всего предприятием осуществляется 38 административных процедур)	Работники, в том числе бывшие работники	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200	Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абзац двадцатый статьи 6 Закона)	В зависимости от административной процедуры в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь"

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

8. Субъекты персональных данных имеют право:

8.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных Предприятие обращалась к субъекту персональных данных за получением согласия. В этой связи право на отзыв согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством;

8.2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных Предприятием, содержащей:

место нахождения Предприятия;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица;

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 (уполномоченных лиц);

иную информацию, предусмотренную законодательством;

8.3. требовать от Предприятия внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или 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;

8.4. получить от Предприятия информацию о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых Предприятием, третьим лицам. Такое право может быть реализовано один раз в календарный год, а предоставление соответствующей информации осуществляется бесплатно;

8.5. требовать от Предприятия бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

8.6. обжаловать действия (бездействие) и решения Предприятия, нарушающие его права при обработке персональных данных, в суд в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

9. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных Предприятием, субъект персональных данных подает на Предприятие 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 по почтовому адресу или адресу в сети Интернет, указанным в части четвертой пункта 1 настоящей Политики. 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.

10. За содействием в реализации прав субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных на Предприятии, в том числе направив сообщение на электронный адрес: e-mail: kbrjkx@brest.by.