

**ПОЛИТИКА**  
в отношении обработки  
персональных данных  
(конфиденциальности)

## **ГЛАВА 1** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) разработана ООО «Пансионат «ЛОДЭ» (далее – Общество) в соответствии с Законом Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон) и с учетом рекомендаций Национального центра защиты персональных данных.

### **1.2. Назначение Политики.**

Политика направлена на обеспечение прозрачности обработки Обществом персональных данных, в том числе на разъяснение субъектам персональных данных:

целей, правовых оснований и иных параметров обработки персональных данных;

их прав, связанных с обработкой персональных данных, а также механизма их реализации.

### **1.3. Контактная информация.**

Администрация Общества располагается по адресу: Республика Беларусь, 211180, Витебская область, Лепельский район, с/с Лепельский, д. Новое Лядно, д. 6, пом. 1.

По всем вопросам, связанным с обработкой персональных данных, следует обращаться по адресу: [p-lode@tut.by](mailto:p-lode@tut.by).

### **1.4. Доступ к Политике.**

Ознакомиться с актуальной версией Политики можно:

на сайтах Общества: [lode-ostrov.by](http://lode-ostrov.by) и [ostrov-lode.by](http://ostrov-lode.by);

у администрации Общества.

### **1.5. Терминология.**

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

## **ГЛАВА 2** **ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

### **2.1. Общие сведения об обработке.**

Обработка персональных данных в Обществом осуществляется с использованием средств автоматизации (информационных ресурсов) и предусматривает: сбор (получение), использование, систематизацию, изменение, предоставление (в том числе привлечение уполномоченных лиц и осуществление трансграничной передачи), хранение и удаление персональных данных.

В рамках процессов обработки персональных данных, охватываемых настоящей Политикой, Общество не осуществляет распространение персональных данных.

Персональные данные предоставляются в рамках взаимодействия

### **2.2. Детализация параметров обработки.**

Подробная информация о целях обработки персональных данных,

категориях субъектов персональных данных, объеме обрабатываемых персональных данных, правовых основаниях и сроках хранения персональных данных содержится в Приложении к настоящей Политике.

### **2.3. Уполномоченные лица.**

2.3.1. Общество привлекает к обработке персональных данных следующих уполномоченных лиц:

№	Уполномоченное лицо	Местонахождение	Цель поручения
1.	ООО «Надежные программы» (УНП 100160363)	220006, г. Минск, ул. Аранская, д. 8 (блок 1, 4 этаж)	обслуживание корпоративной электронной почты
			хостинг сайтов
2.	Организации, оказывающие услуги в области технической поддержки	Республика Беларусь	техническая поддержка информационных ресурсов

2.3.2. При поручении обработки персональных данных уполномоченным лицам Общество:

устанавливает порядок обработки персональных данных уполномоченным лицам в соответствии с требованиями ст. 7 Закона и рекомендациями Национального центра защиты персональных данных;

осуществляет контроль за выполнением уполномоченными лицами мер по обеспечению защиты персональных данных, удалением персональных данных и привлечением субуполномоченных лиц.

### **2.4. Трансграничная передача.**

2.4.1. Обществом осуществляется трансграничная передача персональных данных в следующих случаях:

Цель передачи данных	Коммуникация по вопросам заключения и (или) исполнения договоров
Куда передаются данные	<p>Передача зависит от формата коммуникации:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ при переписке в письменном формате документы, содержащие персональные данные, направляются Обществом по указанному адресу (почтовому адресу)</li> <li>▪ при переписке посредством электронных почтовых сервисов сообщения и (или) документы, содержащие персональные данные, направляется на предоставленный адрес электронной почты.</li> </ul> <p>Передача персональных данных при использовании электронной почты зависит от выбранного субъектом персональных данных почтового сервиса, например:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ при использовании сервисов Яндекс.Почта, Mail.ru и VK Почта письма, содержащие персональные данные, хранятся на серверах владельцев указанных почтовых сервисов на территории Российской Федерации – страны с надлежащим уровнем защиты прав субъектов персональных данных</li> <li>▪ при использовании сервисов Gmail, Microsoft Outlook и iCloud Mail письма могут храниться на серверах в различных странах, в том числе, с ненадлежащим уровнем защиты прав субъектов персональных данных.</li> </ul>
Какие правовые основания передачи	Выполнение обязанностей в соответствии с законодательством о труде и гражданским законодательством (абз. 8 и 20 ст. 6 и абз. 2 п. 1 <sup>1</sup> приказа директора Национального центра защиты персональных данных

данных	Республики Беларусь от 15 ноября 2021 г. № 14 «О трансграничной передаче персональных данных»).
Какие данные передаются	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, контактный номер телефона, адрес электронной почты и иная информация, предоставленная представителем контрагента (указанная в переписке)

2.4.2. При передаче персональных данных в государства, не обеспечивающие надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных, существуют риски несоответствующей обработки информации, в связи с:

отсутствием эквивалентного белорусскому законодательства о персональных данных или его фрагментарным характером;

отнесением к персональным данным ограниченного круга сведений о физическом лице по сравнению с законодательством Республики Беларусь;

ограничением или отсутствием прав субъектов персональных данных, а также обязанностей оператора по защите персональных данных;

отсутствием независимого уполномоченного государственного органа по защите прав субъектов персональных данных;

отсутствием или недостаточностью мер ответственности за нарушения прав субъектов персональных данных.

## ГЛАВА 3

### ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

#### **3.1. Субъект персональных данных имеет следующие права:**

на отзыв своего согласия (ст. 10 Закона);

на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных (п. 1 ст. 11 Закона);

на внесение изменений в персональные данные, если они являются неполными, устаревшими или неточными (п. 4 ст. 11 Закона);

на получение информации о предоставлении своих персональных данных третьим лицам (ст. 12 Закона);

требовать прекращения обработки персональных данных и (или) их удаления (ст. 13 Закона);

на обжалование действий Общества (ст. 15 Закона).

#### **3.1.1. Право на отзыв своего согласия.**

Субъект персональных данных в любое время без объяснения причин может отозвать свое согласие в порядке, установленном ст. 14 Закона, либо в форме, посредством которой получено его согласие.

Общество обязуется в течение 15 календарных дней после отзыва согласия прекратить обработку персональных данных, удалить их и уведомить об этом субъекта персональных данных.

Общество отказывает в прекращении обработки персональных данных, если такая обработка осуществляется на ином правовом основании (например, в соответствии с требованиями законодательства либо на основании договора).

#### **3.1.2. Право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных.**

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, содержащей:

наименование и место нахождения Общества;  
 подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица (если имеет место обработка);  
 персональные данные и источник их получения;  
 правовые основания и цели обработки персональных данных;  
 срок, на который дано согласие (если обработка осуществляется на основании согласия);  
 наименование и место нахождения уполномоченного лица (если обработка осуществляется с привлечением такого лица);  
 иную информацию, предусмотренную законодательством.

Субъекту персональных данных не требуется обосновывать свой интерес к запрашиваемым сведениям.

После получения заявления Общество в течение 5 рабочих дней бесплатно предоставит запрашиваемую информацию либо уведомит о причинах отказа в ее предоставлении. Такой отказ возможен в случаях, предусмотренных законодательством (п. 3 ст. 11 Закона).

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

Субъект персональных данных вправе требовать от Общества внесения изменений в свои персональные данные в случае, если они являются неполными, устаревшими или неточными.

В этих целях Общество необходимо предоставить соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений.

Общество в срок до 15 календарных дней после получения соответствующего заявления внесет изменения в персональные данные и уведомит об этом заявителя либо сообщит о причинах отказа во внесении таких изменений.

Общество вправе отказать в изменении персональных данных, если из представленных документов не вытекает, что персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными.

### **3.1.4. Право на получение информации о предоставлении своих персональных данных третьим лицам.**

Субъект персональных данных вправе получить от Общества информацию о предоставлении своих персональных данных третьим лицам только один раз в календарный год.

Общество в срок до 15 календарных дней с момента получения запроса предоставит информацию о том, какие персональные данные и кому предоставлялись в течение года, предшествовавшего дате подачи заявления, либо уведомит о причинах отказа в ее предоставлении.

Случаи, когда такая информация не предоставляется, предусмотрены п. 3 ст. 12 и п. 3 ст. 11 Закона.

### **3.1.5. Право требовать прекращения обработки персональных данных и (или) их удаления.**

Субъект персональных данных вправе требовать от Общества бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление.

Общество после получения заявления в течение 15 календарных дней прекратит обработку персональных данных и удалит их.

Общество может отказать в прекращении обработки персональных данных и (или) их удалении при наличии правовых оснований для дальнейшей обработки (п. 3 ст. 13 Закона).

Например, персональные данные не могут быть удалены в случаях возложения законодательством на Общество обязанности хранить определенные документы, в том числе персональные данные, которые в них содержатся.

Такие документы и сроки их хранения, в частности, определены перечнем типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утвержденным постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140.

### **3.1.6. Право на обжалование действий Общества.**

Субъект персональных данных вправе обратиться за защитой нарушенных прав, свобод и законных интересов в Национальный центр защиты персональных данных.

Вместе с тем рекомендуется в первую очередь обратиться для разрешения вопросов и спорных ситуаций, связанных с обработкой персональных данных, непосредственно в Общество по адресу: p-lode@tut.by.

### **3.2. Порядок направления заявления субъекта персональных данных.**

Для реализации прав, предусмотренных статьями 10–13 Закона, субъекту персональных данных необходимо направить в адрес Общества заявление одним из следующих способов:

в письменной форме по почтовому адресу: Республика Беларусь, 211180, Витебская область, Лепельский район, с/с Лепельский, д. Новое Лядно, д. 6, пом. 1;

в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью субъекта персональных данных, на адрес электронной почты p-lode@tut.by.

Общество вправе не рассматривать заявления субъектов персональных данных, поступившие в его адрес иными способами (e-mail, телефон и т.п.).

### **3.3. Требования к заявлению субъекта персональных данных.**

Заявление субъекта персональных данных должно содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) субъекта персональных данных;

адрес места жительства (места пребывания) субъекта персональных данных;

дату рождения субъекта персональных данных;

изложение сути требований субъекта персональных данных;

личную или электронную цифровую подпись субъекта персональных данных.

### **3.4. Содействие в реализации прав.**

За содействием в реализации прав, связанных с обработкой персональных данных, рекомендуем обращаться к ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных путем направления сообщения на адрес электронной почты: p-lode@tut.by.

## **ГЛАВА 4**

### **ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

- 4.1. Политика действует с момента ее утверждения.
- 4.2. Общество вправе изменить и (или) дополнить условия настоящей Политики.

Приложение  
к Политике в отношении  
обработки персональных данных  
(конфиденциальности)

Соотношение основных параметров  
обработки персональных данных

1. В настоящем приложении отражено соотношение целей обработки персональных данных, категорий субъектов персональных данных, объема обрабатываемых персональных данных, правовых оснований и сроков хранения персональных данных.

2. По тексту настоящего Приложения применяются следующие сокращения:

Закон – Закон Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных»;

ПД – персональные данные;

Перечень – перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140;

Перечень № 200 – перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденный Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200;

Согласие – согласие на обработку персональных данных;

ФИО – фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);

ФЛ – физическое лицо;

ЮЛ – юридическое лицо.

№ п/п	Цель обработки ПД	Категории субъектов ПД	Перечень обрабатываемых ПД	Правовые основания обработки ПД	Срок хранения ПД
<b>1. КОММУНИКАЦИЯ</b>					
1.1.	Переписка по вопросам, связанным с заключением, исполнением и прекращением договоров, в том числе посредством онлайн чата на сайте	Клиенты (ФЛ)  Представители ЮЛ	<ul style="list-style-type: none"><li>• ФИО</li><li>• номер телефона</li><li>• e-mail</li><li>• иная информация, предоставленная субъектом ПД (указанная в переписке)</li></ul>	<p>В отношении ФЛ: договор с субъектом ПД (абз. 15 ст. 6 Закона)</p> <p>В отношении представителя ЮЛ: законодательство о труде и гражданское законодательство (абз. 8 и 20 ст. 6 Закона)</p>	3 года после завершения переписки (п. 67 Перечня)
1.2.	Запись на личный	Лица,	• ФИО	Законодательство	5 лет (п. 85 Перечня)

№ п/п	Цель обработки ПД	Категории субъектов ПД	Перечень обрабатываемых ПД	Правовые основания обработки ПД	Срок хранения ПД
	прием	обращающиеся на личный прием	<ul style="list-style-type: none"> <li>• номер телефона</li> <li>• иная информация, предоставленная субъектом ПД</li> </ul>	об обращениях граждан и ЮЛ (абз. 20 ст. 6 Закона)	
1.3.	Проведение личного приема	Лица, присутствующие на личном приеме, иные лица, чьи ПД могут быть указаны в ходе личного приема	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО</li> <li>• адрес места жительства (пребывания)</li> <li>• адрес электронной почты</li> <li>• номер телефона</li> <li>• содержание обращения</li> <li>• иные данные, указанные в обращении</li> </ul>	Законодательство об обращениях граждан и ЮЛ (абз. 20 ст. 6 Закона)	5 лет (п. 85, п. 87 и п. 94 Перечня)
1.4.	Рассмотрение обращений граждан и ЮЛ, в том числе замечаний и предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений	Лица, направившие обращения, иные лица, чьи ПД указаны в обращении	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО</li> <li>• адрес места жительства (пребывания)</li> <li>• содержание обращения</li> <li>• иные данные, указанные в обращении</li> </ul>	Законодательство об обращениях граждан и ЮЛ (абз. 20 ст. 6 Закона)	5 лет (п. 75 Перечня)
1.5.	Рассмотрение заявлений субъектов ПД в соответствии с законодательством о ПД	Лица, направившие обращение, и иные лица, чьи данные указаны в обращении	Сведения, указанные в ст. 14 Закона	Законодательство о персональных данных (абз. 20 ст. 6 Закона)	1 год (п. 33-2 Перечня)
1.6.	Осуществление административных процедур	Заявители, их законные представители	Сведения, в соответствии со ст. 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных процедур» и Перечнем № 200	Законодательство в области осуществления административных процедур (абз. 20 ст. 6 и абз. 13 п. 2 ст. 8 Закона, постановление № 87, п. 7.9 Перечня № 200)	В соответствии со сроками, установленными главой 7 Перечня
1.7.	Переписка по вопросам, связанным	Пользователи сервисов	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО</li> <li>• e-mail</li> </ul>	Согласие (ст. 5 Закона)	1 год

№ п/п	Цель обработки ПД	Категории субъектов ПД	Перечень обрабатываемых ПД	Правовые основания обработки ПД	Срок хранения ПД
	с деятельностью организации, посредством форм обратной связи, онлайн чата на сайте либо социальных сетей		<ul style="list-style-type: none"> <li>номер телефона</li> <li>иная информация, предоставленная пользователем (указанная в переписке)</li> </ul>		
<b>2. ПОДБОР КАДРОВ</b>					
2.1.	Поиск и оценка соискателей на трудоустройство, взаимодействие с ними	Соискатели на трудоустройство	<ul style="list-style-type: none"> <li>ФИО</li> <li>сведения в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений и т.п.)</li> </ul>	<p>В отношении распространенных ранее ПД (например, на информационном портале государственной службы занятости, сервисе rabota.by) – абз. 19 ст. 6 Закона</p> <p>При предоставлении резюме в письменном виде или в виде электронного документа, подписанного соискателем на трудоустройство – абз. 16 ст. 6 Закона</p> <p>При направлении резюме на электронную почту – согласие (ст. 5 Закона)</p> <p>При направлении резюме посредством интернет- сайта – согласие (ст. 5 Закона)</p>	<p>В случае отказа в трудоустройстве – не более 1 года</p> <p>В случае принятия на работу – 1 месяц</p> <p>При даче согласия – 1 год</p>
2.2.	Прием на работу, заключение трудового	Работники	<ul style="list-style-type: none"> <li>ФИО</li> </ul>	Законодательство о труде (абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8	В соответствии со сроками,

№ п/п	Цель обработки ПД	Категории субъектов ПД	Перечень обрабатываемых ПД	Правовые основания обработки ПД	Срок хранения ПД
	договора (в том числе заполнение личного листка по учету кадров, предоставление необходимых документов в кадровую службу)		<ul style="list-style-type: none"> <li>адрес места жительства (регистрации)</li> <li>должность</li> <li>образование,</li> <li>размер заработной платы,</li> <li>а также иные сведения, необходимые для трудоустройства</li> </ul>	Закона)	<p>определенными законодательством об архивном деле и делопроизводстве</p> <p>Если срок не определен – до прекращения трудовых отношений</p>

### 3. ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ (ЗАКЛЮЧЕНИЕ И ИСПОЛНЕНИЕ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВЫХ ДОГОВОРОВ И ДР.)

3.1.	Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров с ФЛ и ЮЛ (контрагентами), учет и анализ договоров, контроль исполнения договорных обязательств (за исключением договоров на оказание услуг)	Лица, уполномоченные на подписание договоров и иные лица, чьи данные указаны в договорах	<ul style="list-style-type: none"> <li>ФИО</li> <li>иные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости)</li> </ul>	<p>Для ФЛ – абз. 15 ст. 6 Закона (договор с субъектом ПД)</p> <p>Для представителей ЮЛ – абз. 8 ст. 6 Закона (законодательство о труде и гражданское законодательство)</p>	3 года после проведения налоговыми органами проверки, а если проверка не проводилась – 10 лет после прекращения договора (п. 70 Перечня)
------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 4. ВЫПОЛНЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ

4.1.	Ведение бухгалтерского и налогового учета (исполнение налоговых и иных обязательств)	Клиенты и контрагенты (ФЛ и представители ЮЛ)	<ul style="list-style-type: none"> <li>ФИО</li> <li>иные сведения, необходимые для заполнения первичных учетных документов</li> </ul>	Законодательство о налогообложении, бухгалтерском учете и отчетности (абз. 20 ст. 6 и абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона)	В соответствии со сроками, установленными главой 13 Перечня
4.2.	Ведение делопроизводства, в том числе учет	Лица, сведения о которых содержатся	<ul style="list-style-type: none"> <li>ФИО</li> <li>должность</li> </ul>	Законодательство об архивном деле и делопроизводстве	В соответствии со сроками, определенными

№ п/п	Цель обработки ПД	Категории субъектов ПД	Перечень обрабатываемых ПД	Правовые основания обработки ПД	Срок хранения ПД
	и хранение документов в соответствии с законодательством в сфере архивного дела	в документах, регистрируемых в системе учета документооборота	• иные сведения, содержащиеся в регистрируемом документе	(абз. 20 ст. 6 и абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона)	законодательством об архивном деле и делопроизводстве
4.3.	Определение и ведение учета аффилированных лиц	Аффилированные лица	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО</li> <li>• адрес места жительства (регистрации) (при наличии согласия)</li> <li>• доля в уставном фонде</li> <li>• основание, в силу которого лицо признается аффилированным</li> </ul>	Законодательство о хозяйственных обществах (абз. 20 ст. 6 и абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона)	До утраты оснований, далее – 10 лет
4.4.	Подача исковых заявлений, участие в судебных разбирательствах, исполнительное производство	Клиенты и контрагенты (ФЛ, представители ЮЛ) и иные лица, чьи ПД содержатся в материалах	<p>Для ФЛ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО</li> <li>• номер телефона</li> <li>• адрес места жительства (регистрации)</li> </ul> <p>Для представителя ЮЛ:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• ФИО</li> <li>• должность</li> <li>• данные из документа, удостоверяющего полномочия</li> </ul>	Гражданское, гражданско-процессуальное, хозяйственно-процессуальное законодательство, законодательство об исполнительном производстве (абз. 20 ст. 6 Закона)	В соответствии со сроками, установленными Перечнем
4.5.	Предоставление информации по запросам уполномоченных органов (организаций)	Лица, в отношении которых запрашивается информация	Сведения в объеме, указанном в запросе	<p>Согласие, если к запросу приложено согласие субъекта ПД</p> <p>Выполнение обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 и абз. 17 п. 2, ст. 8 Закона)</p>	В соответствии со сроками, установленными Перечнем