УТВЕРЖДЕНО

приказ ООО «Прокат Петрович»

02.11.2026 № 24

# ПОЛИТИКА
# ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ООО «ПРОКАТ ПЕТРОВИЧ»

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Разработка и утверждение Политики обработки персональных данных в ООО «Прокат Петрович» (далее - Политика) является одной из мер по защите персональных данных, принимаемых ООО «Прокат Петрович» (далее - Организация) в соответствии с требованиями статьи 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее - Закон).

1.2. Политика разъясняет субъектам персональных данных как и для каких целей их персональные данные собираются, используются или иным способом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

Под субъектами персональных данных для целей настоящей Политики понимаются: кандидаты на вакантную должность; представители контрагентов Организации; физические лица, заключившие с Организаций гражданско-правовой договор; физические лиц и представители юридических лиц, обратившиеся в Организацию с обращением; лица, проходящие производственную практику в Организации.

1.3. Политика применяется к обработке персональных данных:

кандидатов на вакантную должность;

клиентов Организации;

физических лиц, заключивших с Организаций гражданско-правовой договор;

физических лиц и представителей юридических лиц, обратившихся в Организацию с обращением;

лиц, проходящих производственную практику в Организации.

1.4. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в соответствии с требованиями Закона, иных локальных правовых актов Организации в сфере защиты персональных данных.

1.5. Обработка персональных данных субъектов персональных данных включает в себя: сбор, систематизацию, использование, анализ, уточнение, предоставление, хранение, уничтожение (удаление), блокирование персональных данных.

1.6. Персональные данные субъектов персональных данных не распространяются и не предоставляются третьим лицам без получения согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Закон и законодательством.

1.7. Трансграничная передача персональных данных субъектов персональных данных в Организации не осуществляется.

## 2. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КАНДИДАТОВ НА ВАКАНТНЫЕ ДОЛЖНОСТИ

2.1. Персональные данные кандидатов на вакантные должности (далее – кандидаты) могут быть получены:

2.1.1. с использованием общедоступных информационных ресурсов, например, rabota.by, praca.by;

2.1.2. посредством предоставления кандидатом резюме (анкеты) лично;

2.1.3. посредством направления кандидатом резюме (анкеты) на электронную почту Организации (и) или рабочую электронную почту менеджера по персоналу;

2.1.4. в процессе участия Организации в ярмарках вакансий.

2.2. Цели обработки персональных данных кандидатов, перечень обрабатываемых персональных данных и правовые основания обработки приведены в таблицы ниже.

| Цели обработки персональных данных | Какие персональные данные обрабатываются | Правовое основание обработки персональных данных |
|---|---|---|
| Рассмотрение резюме (анкеты) с последующей связью с кандидатом для приглашения на собеседование | 1. Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется);<br>2. Возраст;<br>3. Контактный номер телефона;<br>4. Сведения об образовании;<br>5. Сведения о трудовой деятельности. | Согласие на обработку персональных данных (пункт 3 статьи 4 Закона) – для резюме (анкеты), направленных на электронную почту Организации (и) или рабочую электронную почту менеджера по персоналу.<br><br>Без получения согласия на основании абзаца шестнадцатого статьи 6 Закона - в случае предоставления резюме (анкеты) лично кандидатом.<br><br>Без получения согласия – для резюме (анкет) полученных с использованием общедоступных информационных ресурсов, например, rabota.by, praca.by. |
| Оценка предоставленных кандидатом сведений на достоверность | 1. Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется);<br>2. Возраст;<br>3. Контактный номер телефона;<br>4. Сведения об образовании;<br>5. Сведения о трудовой деятельности;<br>6. Действительность документа, удостоверяющего личность. | Согласие на обработку персональных данных (пункт 3 статьи 4 Закона) |

2.3. Обработка персональных данных кандидатов осуществляется директором Организации, менеджером по персоналу, а также руководителем структурного подразделения, в котором была открыта вакансия.

2.4. Срок хранения персональных данных кандидатов составляет:

2.4.1. в случае непринятия на работу кандидата после проведения собеседования – 1 год.

2.4.2. в случае приема кандидата на работу - 1 неделя;

2.4.3. после получения резюме для принятия решения о приглашении кандидата на собеседование - 3 месяца.

2.5. По истечении сроков, указанных в пункте 2.4 Политики, персональные данные

кандидатов:

содержащиеся в документах на бумажных носителях, уничтожаются с использованием шредера;

содержащиеся в электронном виде, удаляются.

## 3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КЛИЕНТОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Обработка персональных данных клиентов осуществляется без согласия указанных лиц на основании договора (как заключаемого, так и заключенного) для целей заключения договора и исполнения обязательств по нему в соответствии с абзацем пятнадцатым статьи 6 Закона Республики Беларусь «О защите персональных данных» и включает обработку следующих персональных данных:

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

данные документа удостоверяющего личность;

контактный телефон;

собственноручная подпись.

3.2. Доступ к персональным данным клиентов имеют директор, юрисконсульт, работники бухгалтерии, а также иные работники для исполнения ими своих должностных обязанностей.

3.3. Срок хранения персональных данных клиентов, содержащихся в:

3.3.1. первичных учетных документах составляет 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства;

3.3.2. договорах составляет 3 года.

3.4. По истечении сроков, указанных в пункте 3.3 Политики, персональные данные клиентов:

содержащиеся в документах на бумажных носителях, уничтожаются с использованием шредера;

содержащиеся в электронном виде, удаляются.

## 4. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН, ЗАКЛЮЧИВШИХ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ДОГОВОР

4.1. В Организации обрабатываются персональные данные граждан, заключивших гражданско-правовые договора с Организацией.

4.2. Цели обработки персональных данных, правовые основания и сроки хранения персональных данных граждан, заключивших с Организацией гражданско-правовой договор, представлены в таблице ниже.

| **Категория субъекта персональных данных** | **Цель обработки персональных данных** | **Перечень обрабатываемых персональных данных** | **Правовое основание обработки персональных данных** | **Срок хранения** |
|---|---|---|---|---|
| Подрядчик | Заключение договора подряд | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);<br>сведения из документа, удостоверяющего личность (дата выдачи, номер документа);<br>номер страхового свидетельства;<br>контактный номер телефона; | Договор (абзац пятнадцатый статьи 6 Закона) | 3 года |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| | | собственноручная подпись | | |
| Подрядчик | Оплата работ по договору | Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется);<br>сведения из документа, удостоверяющего личность (дата выдачи, номер документа);<br>банковские реквизиты. | Договор (абзац пятнадцатый статьи 6 Закона) | Для первичных учетных документов составляет 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства |
| Подрядчик | Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц | Фамилия, имя, отчество (если таковое имеется);<br>Идентификационный номер;<br>Сведения из документа, удостоверяющего личность (серия, номер, когда и кем выдан);<br>Номер страхового свидетельства социального государственного страхования<br>Контактный номер телефона; | Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац седьмой статьи 6 Закона) | 5 лет |

4.4. По истечении сроков, указанных в пункте 4.2 Политики, персональные данные представителей контрагентов:

содержащиеся в документах на бумажных носителях, уничтожаются с использованием шредера;

содержащиеся в электронном виде, удаляются.

## 5. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ПРОХОДЯЩИХ ПРОИЗВОДСТВЕННУЮ ПРАКТИКУ В ОРГАНИЗАЦИИ

5.1. Персональные данные лиц, проходящих в Организации производственную практику (далее – практиканты), могут быть получены:

5.1.2. от самого практиканта лично;

5.1.3. от учреждения образования, в котором обучается практикант.

5.2. Обработка персональных данных практикантов осуществляется для цели прохождения практики, выполнения программы практики без согласия указанных лиц на основании заключенного с учреждением образования договора в соответствии с абзацем шестнадцатым статьи 6 Закона и включает в себя обработку следующих персональных данных:

фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется),

сведения об образовании;

сведения о специальности;

сведения о времени прохождения практики;

контактный номер телефона;

собственноручная подпись.

5.3. Обработка персональных данных практикантов осуществляется менеджером по персоналу, инженером по охране труда, а также руководителем структурного подразделения, в котором практикант будет проходить практику.

5.4. Срок хранения персональных данных практикантов составляет:

5.4.1. для персональных данных, содержащихся в договорах об организации производственного обучения, учебной, производственной практики обучающихся – 3 года после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства;

5.4.2. для персональных данных, содержащихся в документах о прохождении преддипломной практики обучающимися (отчеты, задания, характеристики, отзывы, переписка и др.) – 3 года.

5.5. По истечении сроков, указанных в пункте 5.4 Политики, персональные данные практикантов:

содержащиеся в документах на бумажных носителях, уничтожаются с использованием шредера;

содержащиеся в электронном виде, удаляются.

## 6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ОБРАТИВШИХСЯ В ОРГАНИЗАЦИЮ С ОБРАЩЕНИЕМ

6.1. Обработка персональных данных лиц, обратившихся в Организацию с обращением (далее – заявители), осуществляется без согласия указанных лиц для целей исполнения обязанностей, предусмотренных законодательством в соответствии с абзацем двадцать первым статьи 6 Закона и пунктом 1 статьи 3 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц».

6.2. Организация в рамках работы с обращениями граждан и юридических лиц обрабатывает следующие персональные данные заявителей:

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

адрес места жительства.

6.3. Персональные данные, содержащиеся в обращениях, в том числе в книге жалоб и предложений, обрабатываются с целью дачи ответа на обращения в соответствии с требованиями законодательства об обращениях граждан и юридических лиц.

6.4. Доступ к персональным данным, содержащимся в обращениях, имеют директор Организации, юрисконсульт.

При работе с книгой жалоб и предложений Организация принимает все необходимые меры по обеспечению защиты персональных данных, содержащихся в книге жалоб и предложений, от противоправных действий.

Копирование (в том числе посредством фотографирования), распространение персональных данных, содержащихся в книге жалоб и предложений, запрещено лицам, которым персональные данные не принадлежат.

6.5. Срок хранения персональных данных, содержащихся в обращениях и книге жалоб и предложений, составляет 5 лет.

6.6. По истечении 5 лет:

персональные данные, содержащиеся в обращениях на бумажных носителях – уничтожаются с использованием шредера;

персональные данные, содержащиеся в обращениях в электронной форме – удаляются.

## 7. МЕХАНИЗМ РЕАЛИЗАЦИИ ПРАВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. **Субъект персональных данных имеет право** путем подачи письменного заявления:

- в любое время отозвать согласие на обработку его персональных данных;

- требовать бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление;

- получать информацию, касающуюся обработки персональных данных, в том числе информацию об уполномоченных лицах Организации, осуществляющих обработку его персональных данных;

- требовать внесения изменений в свои персональные данные;

- получать информацию о предоставлении своих персональных данных третьим лицам в течение года, предшествовавшего дате подачи заявления, один раз в календарный год бесплатно;

- обжаловать действия (бездействие) и принятые Организацией решения, нарушающие его права при обработке персональных данных, в Национальный центр защиты персональных данных Республики Беларусь.

7.2. Заявление субъекта персональных данных для реализации прав, указанных в пункте 7.1 Политики, должно содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется);

адрес места жительства (места пребывания);

дату рождения;

идентификационный номер;

изложение сути требований;

личную подпись.

7.3. Заявление в письменной форме может быть подано лично по адресу: 220002, г. Минск, ул. Гурского, д.37, помещение 5Н.

7.4. Организация не рассматривает заявления субъектов персональных данных, которые не соответствуют требованиям пункта 7.2 настоящей Политики, в том числе направленные иными способами (e-mail, телефон, факс и т.п.).

7.5. За содействием в реализации прав, за разъяснением настоящей Политики и по иным вопросам, касающимся порядка обработки персональных данных в Организации, субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в Организации, адрес электронной почты kirkovskiy@ petrovich.by.