

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора открытого
акционерного общества
«Конструкторское бюро
«Дисплей»

14.09.2026 № 294

ПОЛИТИКА

в отношении обработки
персональных данных

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Издание Политики в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) является одной из принимаемых открытым акционерным обществом «Конструкторское бюро «Дисплей» (далее – Общество) мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон).

2. Настоящая Политика разработана в соответствии с Законом и является основополагающим документом в Обществе, регламентирующим обработку персональных данных в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур в отношении работников, бывших работников, а также членов их семей, определяет основные принципы и цели обработки персональных данных, основные права данной категории субъектов персональных данных, а также реализуемые в Обществе требования по защите персональных данных.

3. Политика не применяется к обработке персональных данных при видеонаблюдении на территории Общества, в отношении пользователей интернет-сайта Общества при обработке cookie-файлов, а также при выполнении требований Положения о пропускном и внутриобъектовом режиме в Обществе.

4. Обработка персональных данных Обществом осуществляется в соответствии с Законом и иными нормативными правовыми актами, принятыми в целях реализации его положений.

5. Для целей настоящей Политики используются термины и их определения в значении, предусмотренном в Законе и в Законе Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации».

6. Под персональными данными понимается любая информация, относящаяся к идентифицированному физическому лицу или физическому лицу, которое может быть идентифицировано.

7. Общество в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь является оператором.

ГЛАВА 2 ПРИНЦИПЫ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8. Обработка персональных данных в Обществе осуществляется на законной и справедливой основе, а также ограничивается достижением конкретных, заранее заявленных законных целей их обработки, избыточность обрабатываемых персональных данных не допускается.

9. При обработке персональных данных Обществом обеспечивается достоверность персональных данных, их достаточность и, в необходимых случаях, актуальность по отношению к целям обработки персональных данных.

10. Сроки использования персональных данных определяются в соответствии с целями, для которых они собирались.

11. Персональные данные относятся к информации, распространение и (или) предоставление которой ограничено.

12. Общество обрабатывает следующие категории персональных данных: общедоступные, специальные, за исключением биометрических и генетических, и иные персональные данные, не относящиеся к общедоступным и специальным персональным данным.

13. Общество обрабатывает необходимый минимум персональных данных в целях, предусмотренных настоящей Политикой:

личная информация: паспортные данные, в том числе фамилия, имя, отчество, дата рождения;

контактная информация: адрес электронной почты, номер телефона, аккаунт в предпочитаемом мессенджере;

профессиональная информация: адрес и место работы, структурное подразделение, должность, рабочий номер телефона и адрес электронной почты;

специальная информация: членство в профессиональных союзах, информация о здоровье (медицинские заключения, результаты медицинских обследований), привлечение к административной и уголовной ответственности.

Основанием для обработки персональных данных является согласие субъекта персональных данных, за исключением случаев, установленных законодательством Республики Беларусь, когда

обработка персональных данных осуществляется без получения такого согласия.

14. Согласие субъекта персональных данных представляет собой свободное, однозначное, информированное выражение его воли, посредством которого он разрешает обработку своих персональных данных.

15. Обработка персональных данных Обществом включает в себя следующие действия с персональными данными: сбор, запись, систематизацию, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление.

16. Обработка персональных данных Обществом осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации (картотеки, списки, журналы и другое).

17. Выступая в роли оператора, Общество обрабатывает персональные данные исключительно в следующих целях:

Цель обработки	Субъект	Персональные данные	Срок (период) обработки
Оформление (прием) на работу	Физические лица, принимаемые на работу в Общество	ФИО, паспортные данные, контактные данные, данные из документов воинского учета, сведения о трудовой общественной или иной деятельности, об образовании (обучении); медицинские сведения (включая сведения об инвалидности, о состоянии здоровья), о судимости (для отдельных категорий работников); фотопортрет, сведения из единого государственного банка данных о правонарушениях (в отношении кандидатов на руководящие должности), сведения, необходимые для ведения инд.(перс.) учёта; сведения о направлении на работу (о самостоятельном трудоустройстве), характеристика и другие, предусмотренные законодательными актами.	После прекращения трудовых отношений в течение 75 лет или дольше по решению ЭПК. Для руководителей - постоянно .
Подготовка документов для расчета заработной платы	Работники	ФИО, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности (месте работы, должности, профессии, стаже), условия оплаты труда,	Приказы о поощрении, премировании, установлении надбавок, доплат, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов – 75 лет. Документы по начислению заработной платы (расчеты, справки и др.) – 3 года после проведения налоговыми органами

			проверки соблюдения налогового законодательства. Если проверка не проводилась - 10 лет. Наряды работников, занятых на работе с вредными условиями труда – 75 лет.
Составление штатного расписания	Работники	ФИО, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности в организации (должность, профессия), о заработной плате	Срок хранения штатного расписания и изменений к нему —постоянно
Выплата заработной платы	Работники	ФИО, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	75 лет
Обработка персональных данных в процессе трудовой (служебной) деятельности	Работники	ФИО, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные документы, предусмотренные законодательными актами	После прекращения трудовых отношений в течение 75 лет или дольше по решению ЭПК – в отношении документов, содержащихся в личных делах) Приказы – 75 лет
Оформление и хранение документов по аттестации рабочих мест по условиям труда)	Работники	ФИО, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные документы, предусмотренные законодательными актами	Документы об экспертизе условий труда, качества проведения аттестации рабочих мест по условиям труда-5 лет. Документы по аттестации рабочих мест по условиям труда по списку -75 лет
Проверка деклараций о доходах и имуществе	Работники (в соотв. со ст. 30 Закона «О борьбе с коррупцией»)	ФИО, паспортные данные, сведения о месте работы, сведения о семейном и имущественном положении	75 лет после увольнения
Ведение учета фактически отработанного времени (сводки, таблицы, графики)	Работники	ФИО, место работы, сведения о времени нахождения на рабочем месте	3 года

Организация пропускного режима	Работник, посетитель, сотрудник контрагента или аффилированного лица	(ФИО), сведения о выполняемой трудовой функции (занимаемой должности), цифровой фотопортрет	1 год для пропусков, 5 лет для журналов учета выдачи служебных удостоверений, пропусков
Ведение воинского учета	Работники - военнообязанные	паспортные данные, сведения о трудовой деятельности (в т.ч. о ее прекращении), медицинские данные, данные о семейном положении, об образовании, о воинской службе	5 лет
Подача документов в целях осуществления гос. соц. страхования	Работники	паспортные данные, медицинские сведения (о беременности и т.п.), о составе семьи (о рождении ребенка)	1 год
Подача документов инд. (персониф.) учета застрахованных лиц	Работники	ФИО, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, сведения о заработной плате, банковские данные и иные, предусмотренные законодательными актами	5 лет
Ведение списка аффилированных лиц	Аффилированные лица	ФИО, адрес, место работы, занимаемая должность	3 года после проведения налоговыми органами проверки. Если проверка не проводилась - 10 лет.
Аттестация работников (для контрактной формы найма)	Работники, подлежащие аттестации (раз в три года)	ФИО, данные об опыте работы, о трудовой деятельности в организации, образовании	15 лет
Направление на профподготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Работники	ФИО, паспортные данные, сведения о выполняемой трудовой функции (занимаемой должности)	5 лет ЭПК
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Работники-стороны индивидуального трудового спора (ИТС)	ФИО, сведения о трудовой деятельности в организации, иные данные, необходимые для разрешения ИТС	5 лет по ЭПК после урегулирования спора
Обязательное страхование от несчастных случаев на	Работники	ФИО, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности,	3 года

производстве и проф. заболеваний			
Расследование причин аварий, несчастных случаев на производстве, профессиональных заболеваний	Работники	ФИО, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности (стаж, инструктажи, проверки знаний и пр.), медицинские сведения (осмотры, диагноз).	10 лет
Определение годности/негодности лица к работе на основании медицинских заключений,	Работники	ФИО, возраст, сведения о трудовой деятельности (должность, профессия стаж, инструктажи, проверки знаний и пр.), медицинские сведения (осмотры, диагноз).	Документы о проведении мед. осмотров – 5 лет
Вводный инструктаж по охране труда	Работники	ФИО, возраст, сведения о трудовой деятельности (должность, профессия стаж, инструктажи, проверки знаний и пр.)	Журналы регистрации вводного инструктажа – 3 года
Проверка знаний по охране труда	Работники	ФИО, возраст, сведения о трудовой деятельности (должность, профессия стаж, инструктажи, проверки знаний и пр.)	Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда – 5 лет
Оформление формы ПУ-2 при Прекращении трудовых отношений	Работники (бывшие)	ФИО, паспортные данные, страховые данные (№), сведения о периоде трудовой деятельности.	5 лет
Оформление служебных командировок	Работники	ФИО, место работы, должность (профессия)	Приказы - 3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка не проводилась - 10 лет); Документы о служебных командировках: - 3 года в пределах Беларуси (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка не проводилась - 10 лет) - 10 лет за границу

Выдача доверенностей	Работники	ФИО, место работы, должность (профессия), паспортные данные	Доверенность на получение, перевозку ТМЦ, корешки к ним – 3 года (Если налоговыми органами проверка соблюдения законодательства не проводилась - 10 лет); Доверенности на представительство интересов организаций – 3 года; Доверенности на совершение сделок – 5 лет (если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после прекращения действия доверенности)
Организация проведения инвентаризации ТМЦ	Работники	ФИО, место работы, должность (профессия)	1 год после ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка не проводилась - 10 лет после ликвидации основных средств.
Рассмотрение заявлений при осуществлении административных процедур	Работники, бывшие работники, члены семей	ФИО, паспортные данные, информация о семейном положении, и иные сведения, предусмотренные законодательными актами	3 года
Формирование резерва (плана) ГО и ЧС	Работники	ФИО и должность	До утверждения нового плана (5 лет)
Постановка на профсоюзный расчет	Работник, вступающий в профсоюз, член профсоюза	ФИО, дата рождения, адрес проживания, членство в профсоюзе	Документы об учете членских билетов (отчеты, заявки, акты, сведения и др.), заявления о приеме в члены профсоюзной организации, заявления об оказании мат. помощи

			Списки членов профсоюза – до замены новыми. Учетные карточки членов организаций – до замены новыми.
Хранение документов в архиве Общества	Работники	ФИО, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, об образовании (обучении) о заработной плате, банковские данные	Штатное расписание на период функционирования организации, личные дела руководителей - постоянно, личные дела работников - 75 лет или дольше по решению ЭПК, приказы по личному составу - 75 лет
Создание внештатного пожарного формирования (пожарной дружины) и организация его работы	Работники	ФИО, сведения о месте работы, занимаемой должности (профессии), адрес, номер телефона	Постоянно до вступления в силу нового приказа
Обучение пожарно-техническому минимуму	Работники	ФИО, сведения о месте работы, занимаемой должности (профессии), адрес, номер телефона	Постоянно до вступления в силу нового приказа
Составление списка детей для выдачи подарков	Работники	ФИО работника, возраст ребенка	3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства). Если налоговыми органами проверка не проводилась - 10 лет)
Мероприятия по профилактике инфекционной заболеваемости (проведение вакцинации)	Работники	ФИО работника, дата рождения	3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства). Если налоговыми органами проверка не проводилась - 10 лет)

организация проведения медицинских обследований оказания дополнительных медицинских услуг работникам	Работники	ФИО работника, дата рождения	3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства). Если налоговыми органами проверка не проводилась - 10 лет)
Организация участия в спортивно-оздоровительных мероприятиях	Работники	ФИО работника, должность	3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства). Если налоговыми органами проверка не проводилась - 10 лет)
Организация участия в культурно-массовых мероприятий	Работники	ФИО работника, должность	3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства). Если налоговыми органами проверка не проводилась - 10 лет)
Приобретение, распределение санаторно-курортных путевок	Работники, члены семей	ФИО работника, должность	3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства). Если налоговыми органами проверка не проводилась - 10 лет) (
Приобретение и распределение путевок в детские оздоровительные лагеря	Работники, члены семей	ФИО, сведения о месте работы, занимаемой должности (профессии), ФИО и дата рождения детей	3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства). Если налоговыми органами проверка не проводилась - 10 лет)
Обеспечение работников Общества, занятых на работах с вредными и (или) опасными условиями труда, молоком и равноценным и пищевыми продуктами	Работники, задействованные на работах, указанных в перечне рабочих мест по профессиям и должностям, на которых работающим предоставлено право на бесплатное получение молока или других	ФИО, место работы, должность, профессия	3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства). Если налоговыми органами проверка не проводилась - 10 лет)

	равноценных пищевых продуктов, в связи с вредными условиями труда		
Ведение первичной учетной документа- ции	Работники	ФИО работника, должность, место работы	3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства). Если налоговыми органами проверка не проводилась - 10 лет)
Оформление путевых листов	Работники	Фамилия, инициалы, место работы, профессия, табельный номер	3 года (после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства). Если налоговыми органами проверка не проводилась - 10 лет)

18. Основанием для обработки вышеуказанных персональных данных являются основания, определенные в статье 6 Закона и указанные в таблице, а также согласие субъекта, полученное в письменной форме.

19. Срок обработки персональных данных, указанных в данном разделе, определяется оператором и законодательными актами Республики Беларусь, ограничивается достижением вышеуказанных целей, однако не превышает 75 лет.

ГЛАВА 3 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПОРЯДОК ДОСТУПА К НИМ

20. Общество осуществляет надлежащую защиту персональных данных в соответствии с требованиями действующего законодательства и принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты. Используемые методы обеспечивают защиту персональных данных от незаконного или случайного доступа, удаления, изменения, блокирования, копирования, распространения и других неправомерных действий третьих лиц.

21. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в Обществе, предоставляется только уполномоченным работникам Общества, перечень должностей утверждается директором Общества, и исключительно для целей, указанных в настоящей Политике. Кроме того, к работе с персональными данными допускаются работники ознакомленные с положениями законодательства о персональных данных, в том числе с требованиями по защите персональных данных, документами,

определяющими политику Общества в отношении обработки персональных данных.

Обработка персональных данных организована таким образом, что персональные данные, в зависимости от целей обработки, разнесены по разным объектам, доступ к которым ограничен исходя из функциональных и должностных обязанностей лиц, непосредственно осуществляющих обработку таких персональных данных.

Для разграничения логического доступа к объектам корпоративной информационной системы, на которых осуществляется обработка персональных данных, применяется ролевая модель, позволяющая обеспечить защиту и исключить возможность несанкционированного доступа к персональным данным. В целях обеспечения однозначной идентификации работников Общества, необходимой для последующей авторизации как пользователя в корпоративной информационной системе Общества, реквизиты доступа являются персонифицированными. Указанное обстоятельство позволяет обеспечить своевременную блокировку скомпрометированных реквизитов доступа, а также исключить использование реквизитов доступа работников, прекративших трудовые отношения с Обществом.

Работники Общества соблюдают все необходимые и доступные правовые, организационные и технические меры по защите персональных данных субъектов.

22. Любые персональные данные, собираемые и обрабатываемые в рамках настоящей Политики, подлежат надлежащей защите до моментов:

когда субъект персональных данных предоставляет Обществу согласие на их разглашение;

обезличивания или блокирования доступа к таким персональным данным;

до момента раскрытия информации в соответствии с применимым правом.

23. Общество предпринимает все возможные меры для обеспечения защиты персональных данных. Так, Общество ограничиваем круг лиц, которые имеют доступ к персональным данным, использует сертифицированные средства защиты информации для ограничения доступа к серверам с персональными данными.

24. Координация деятельности по реализации вышеуказанных мер возложена на работников, ответственных за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в Обществе.

25. Раскрытие персональных данных может быть обязательно в соответствии с законодательством, требованиями судопроизводства или по запросу государственных органов. Раскрытие персональных данных

также будет осуществлено в случае, если это будет необходимо в целях национальной безопасности, исполнения законодательства, защиты прав и законных интересов Общества и третьих лиц, или в иных общественно важных целях.

ГЛАВА 4

ОСНОВНЫЕ ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

26. Права субъектов касательно сбора и обработки персональных данных определяются в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

27. В соответствии с законодательством субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных, на изменение данных, на получение информации о предоставлении персональных данных третьим лицам, требовать прекращения обработки персональных данных и (или) их удаления, на подачу заявления оператору, на обжалование действий (бездействия) и решений оператора, связанных с обработкой персональных данных, на отзыв согласия на обработку и передачу персональных данных, за исключением случаев, когда персональные данные обрабатываются на основании Закона или иных оснований, кроме согласия.

28. Субъект персональных данных в любое время без объяснения причин может отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством подачи заявления в порядке, установленном Законом.

Как только Общество получит запрос на отзыв согласия на обработку, обработка персональных данных прекращается в целях, на которые изначально получено согласие, если у Общества на это не будет иных законных оснований.

При отсутствии технической возможности удаления персональных данных Общество обязуется принять меры по недопущению дальнейшей обработки Ваших персональных данных путем их блокирования или обезличивания.

29. Для реализации указанных выше прав, любых иных прав, гарантированных субъекту персональных данных применимым правом, необходимо направить соответствующее заявление в порядке, установленном Законом.

Заявление субъекта персональных данных о реализации прав должно содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) субъекта персональных данных, адрес его места жительства (места пребывания);

дату рождения 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 оператору или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных;

изложение сути требований субъекта персональных данных;

личную подпись либо электронную цифровую подпись субъекта персональных данных.

ГЛАВА 5 ИЗМЕНЕНИЕ ПОЛИТИКИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ

30. Настоящая Политика вступает в силу с момента ее утверждения и распространяет свое действие на отношения Общества с субъектом, возникшие с момента предоставления персональных данных.

31. Политика представляет собой соглашение между Обществом и субъектом в отношении обработки его персональных данных.

32. Общество вправе в любое время, в одностороннем порядке внести изменения и дополнения в положения настоящей Политики. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения, если иное не предусмотрено положениями новой редакции Политики.