

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

Персональные данные иных лиц, за исключением потребителей и пользователей сайта sportmaster.by,
которые обрабатывает Общество

№	Категории субъектов персональных данных, чьи персональные данные обрабатываются	Перечень обрабатываемых персональных данных	Цель обработки персональных данных	Правовое основание обработки персональных данных	Срок обработки персональных данных	Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным	Уполномоченные лица, осуществляющие обработку персональных данных от имени Общества или в его интересах
1.	Аффилированные лица Общества	• фамилия, имя, отчество; • место жительства; • основания, в силу которых лицо признается аффилированным	учёт аффилированных лиц Общества	абз. 20 ст. 6 Закона о защите персональных данных – обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (ч. 3 ст. 56 Закона Республики Беларусь от 09.12.1992 № 2020-	в течение срока, когда субъект персональных данных является аффилированным лицом Общества	сотрудники юридического отдела, главный бухгалтер, заместители главного бухгалтера, сотрудники группы по расчёту с персоналом	-

				XII «О хозяйственных обществах»)			
2.	Контрагенты-физические лица, состоявшие и состоящие в гражданско-правовых отношениях с Обществом, а также потенциальные контрагенты-физические лица	• персональные данные, указанные в договоре	заключение и исполнение Обществом гражданско-правовых договоров	абз. 15 ст. 6 Закона о защите персональных данных - при получении персональных данных оператором на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором	в течение срока действия гражданско-правового договора, а также 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства (если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора)	все сотрудники в рамках исполнения своих должностных обязанностей	Общество с ограниченной ответственностью «Спортмастер» (ОГРН 1057747320278, 17437, Российская Федерация, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, 18, 2, комн. 102, тел. 8 495 777-777-1)
3.	Представители контрагентов-юридических лиц, состоявших и состоящих в гражданско-правовых отношениях с Обществом, а также представители потенциальных контрагентов-юридических лиц	• фамилия, имя, отчество; • дата рождения; • идентификационный номер; • контактные телефоны; • адрес фактического проживания; • адрес регистрации по месту жительства; • адрес электронной почты; • личная подпись; • данные о реквизитах документов, удостоверяющих личность	заключение и исполнение Обществом гражданско-правовых договоров	абз. 20 ст. 6 Закона о защите персональных данных – обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (ст. 49, пункт 5 статьи 186	в течение срока действия гражданско-правового договора, а также 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства (если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия	все сотрудники в рамках исполнения своих должностных обязанностей	Общество с ограниченной ответственностью «Спортмастер» (ОГРН 1057747320278, 17437, Российская Федерация, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, 18, 2, комн. 102,

				Гражданского кодекса Республики Беларусь)	договора)		тел. 8 4957777771)
4.	Работники, состоящие или состоявшие с Обществом в трудовых отношениях	• фамилия, имя, отчество; • фотопортрет; • адрес фактического проживания; • дата рождения; • идентификационный номер; • пол; • место рождения; • страховой номер; • данные о гражданстве (подданстве): гражданство (подданство), основания приобретения или прекращения гражданства Республики Беларусь, дата приобретения или прекращения гражданства Республики Беларусь; • данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания: место жительства и (или) место пребывания, дата регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, дата снятия с регистрационного учета по месту жительства и (или) месту пребывания • данные о родителях, семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица: фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), дата и место	обеспечение трудовой деятельности субъекта персональных данных (оформление (прием) на работу, исполнение прав и обязанностей Общества как нанимателя, обработка статистической информации, выдача Обществом доверенностей работникам для представительства перед третьими лицами, учёт военнообязанных)	абз. 8 ст. 6 Закона о защите персональных данных - при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством (Трудовой кодекс Республики Беларусь, Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 «О трудовых книжках» и иные нормативно-правовые акты о труде), абз. 20 ст. 6 Закона о защите персональных данных – обработка персональных данных является	в течение срока действия трудового договора, а также по истечении срока действия трудового договора в отношении персональных данных, содержащихся: в личном деле работника Общества - в течение 55 лет с 1 января года, следующего за годом окончания его делопроизводством; в документах о ведении воинского учета - в течение 5 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в личных карточках на граждан, состоящих на воинском учете в организациях, – в течение 3 лет после увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья; в книге учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, - в	сотрудники группы кадрового учёта, сотрудники группы по расчёту с персоналом инженер по охране труда (в части документов по охране труда)	Общество с ограниченной ответственностью «Спортмастер» (ОГРН 1057747320278, 17437, Российская Федерация, г. Москва, ул. Миклухо-Маклая, 18, 2, комн. 102, тел. 8 495 777-777-1)

		рождения, степень родства, контактные телефоны; • данные об образовании, ученой степени, ученом звании: наименование учреждения образования, дата зачисления в учреждение образования, дата окончания учреждения образования, полученная специальность, ученая степень, ученое звание, дата присуждения ученой степени, присвоения ученого звания; • данные о роде занятий: место работы, дата трудоустройства, постановки на учет в качестве безработного, дата увольнения, снятия с учета в качестве безработного; • данные о пенсии, ежемесячном денежном содержании, ежемесячной страховой выплате по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний: вид пенсии, дата назначения, прекращения выплаты пенсии, ежемесячного денежного содержания, ежемесячной страховой выплаты по обязательному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний; • данные об исполнении		необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан», Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2 «Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников» и иное законодательство Республики Беларусь об архивном деле и делопроизводстве, ст. 9 Закона	течение 50 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в телефонном справочнике Общества – в течение 1 месяца с даты увольнения; в протоколах заседаний аттестационных и квалификационных комиссий, комиссий по присвоению классов – в течение 15 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в документах об учете рабочего времени (сводки, сведения, докладные записки и др.) - в течение 3 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в журналах учета рабочего времени, табелях использования рабочего времени - в течение 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства (если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – в течение 10		
--	--	---	--	--	---	--	--

		воинской обязанности: дата приема на воинский учет, дата снятия (исключения) с воинского учета, воинское звание, номер военно-учетной специальности, код воинской должности; • данные об инвалидности: группа инвалидности, степень утраты здоровья (для несовершеннолетних), дата установления инвалидности, срок инвалидности, причина инвалидности; • контактные телефоны; • личная подпись; • данные об обслуживающем банке и банковском карт-счете для зачисления заработной платы; • сведения о доходах; • данные о реквизитах документов, удостоверяющих личность; • должность и структурное подразделение; • адрес рабочей электронной почты; • рабочий телефон		Республики Беларусь от 05.11.1992 N 1914-ХП «О воинской обязанности и воинской службе») членов семьи работника: абз. 20 ст. 6 Закона о защите персональных данных – обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (Трудовой кодекс Республики Беларусь, законодательство Республики Беларусь об архивном деле (для ведения личных дел руководителей и специалистов), Постановление Министерства обороны Республики Беларусь от 27.01.2020 № 5 «Об установлении форм документов воинского учета» (в отношении членов семьи	лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством); в регистрационно-контрольных формах регистрации документов по осуществлению административных процедур и в документах по осуществлению административных процедур (заявления, запросы, копии административных решений, переписка и др.) - в течение 5 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в приказах и распоряжениях о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении на повышение квалификации (переподготовку,		
--	--	--	--	---	--	--	--

				военнообязанных работников), налоговое законодательство Республики Беларусь (для налоговых вычетов))	стажировку) – в течение 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства (если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – в течение 10 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством); в приказах о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении, премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных		
--	--	--	--	---	--	--	--

					условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется) работников - в течение 55 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в документах, послуживших основанием для издания приказов, иных распорядительных документов по личному составу и не вошедших в		
--	--	--	--	--	--	--	--

					состав личных дел (заявления, представления, докладные записки, уведомления и др.) - в течение 3 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в журналах учета личных дел - в течение 55 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в приказах, распоряжениях, используемых при определении размеров социальных пособий (пенсий, выплат в рамках государственных систем социального страхования и социального обеспечения и др.), - в течение 55 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в документах индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, послуживших основанием для начисления пенсии (сведения о приеме и увольнении, индивидуальные сведения, индивидуальные сведения на профессиональное пенсионное страхование и сопроводительные		
--	--	--	--	--	--	--	--

					документы к ним) – в течение 5 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в документах об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.) – в течение 45 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством, а в случае аварий, несчастных случаев на производстве с крупным материальным ущербом, групповых, со смертельным или тяжелым исходом – постоянно; в переписке об авариях и несчастных случаях на производстве - в течение 5 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в документах о вредных и (или) опасных условиях труда, производственном травматизме, профессиональных заболеваниях (протоколы, докладные записки, справки, заключения, анализы и др.) - в течение		
--	--	--	--	--	--	--	--

					10 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в переписке о производственном травматизме и профессиональных заболеваниях - в течение 5 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в документах о разрешении индивидуальных и коллективных трудовых споров, в том числе с участием посредника (заявления, требования, докладные записки, справки, протоколы, рекомендации и др.) – в течение 5 лет после урегулирования спорных вопросов; в графиках трудовых отпусков – в течение 1 года с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в графиках работ (сменности) - в течение 3 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в переписке о		
--	--	--	--	--	---	--	--

					профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников - в течение 5 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в лицевых счетах (расчетных листках) по начислению заработной платы работникам – в течение 55 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в документах о служебных командировках (докладные записки, задания, отчеты и др.) в пределах Республики Беларусь – в течение 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства (если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – в течение 10 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством); в документах о служебных командировках (докладные		
--	--	--	--	--	---	--	--

					записки, задания, отчеты и др.) за границу – в течение 10 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в журналах учета работников, выбывающих в служебные командировки, и в журналах регистрации командировочных удостоверений – в течение 3 лет с 1 января года, следующего за годом окончания их делопроизводством; в журналах регистрации инструктажа по охране труда - в течение 3 лет после окончания ведения		
5.	Кандидаты на вакантные должности Общества	• вакансия, на которую претендует кандидат; • фамилия, имя, отчество; • дата рождения; • сведения о смене фамилии; • данные об образовании: уровень полученного основного образования, наименование учреждения образования, дата зачисления в учреждение образования, дата окончания учреждения образования, полученная специальность, средний балл; • данные о роде занятий: последнее и предыдущее место работы, дата трудоустройства,	рассмотрение кандидатуры и оценка возможности заключения трудового договора, оценка профессиональных и деловых качеств кандидата	согласие субъекта персональных данных (в случае заполнения предоставленной Обществом анкеты кандидата); абз. 16 ст. 6 Закона о защите персональных данных – при обработке персональных данных, когда они указаны в документе, адресованном	в течение срока наличия в Обществе вакантной должности, на которую претендует кандидат, но не дольше 3 (трёх) месяцев с даты дачи согласия субъектом персональных данных/с даты получения Обществом подписанного субъектом персональных данных резюме	сотрудники группы кадрового учёта, заместитель директора по безопасности, начальник структурного подразделения, в котором существует соответствующая вакансия	-

		дата увольнения, причины увольнения; • контактные телефоны; • личная подпись; • иные персональные данные, указанные субъектом персональных данных в резюме		оператору и подписанном субъектом персональных данных, в соответствии с содержанием такого документа (в случае предоставления субъектом персональных данных Обществу подписанного резюме)			
6.	Члены семьи работников Общества	• фамилия, имя, отчество; • дата рождения; • степень родства (персональные данные членов семьи работника Общества обрабатываются в составе персональных данных работника Общества)	обеспечение трудовых отношений с работником, в том числе ведение личных дел работников, учёт военнообязанных, применение налоговых вычетов	абз. 20 ст. 6 Закона о защите персональных данных – обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (законодательство Республики Беларусь о труде, законодательство Республики Беларусь об архивном деле (для ведения личных дел руководителей и специалистов),	в течение срока действия трудового договора с работником, персональные данные членов семьи которого обрабатываются, а также в отношении персональных данных, содержащихся в личном деле работника, - в течение 55 лет с 1 января года, следующего за годом окончания его делопроизводством	сотрудники группы кадрового учёта, сотрудники группы по расчёту с персоналом	-

				законодательство Республики Беларусь о воинском учёте (в отношении военнообязанных работников), налоговое законодательство Республики Беларусь (для налоговых вычетов))			
7.	Практиканты	• фамилия, имя, отчество; • адрес фактического проживания; • дата рождения; • данные о получаемом образовании: наименование учреждения образования, дата зачисления в учреждение образования, получаемая специальность; • личная подпись; • контактный телефон	обеспечение процесса прохождения практики (производственного обучения) субъектом персональных данных	абз. 20 ст. 6 Закона о защите персональных данных – обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (Кодекс об образовании Республики Беларусь и иные акты законодательства Республики Беларусь в сфере образования)	в течение срока прохождения субъектом персональных данных практики (производственного обучения), а также по истечении прохождения практики (производственного обучения) в отношении персональных данных, содержащихся: в договорах об организации производственного обучения, учебной, производственной практики обучающихся - в течение 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства (если налоговыми органами проверка соблюдения налогового	сотрудники группы кадрового учёта и начальник структурного подразделения, в которое направлен практикант инженер по охране труда	-

					законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора); в журналах регистрации инструктажа по охране труда - в течение 3 лет после окончания ведения		
8.	Граждане, направившие обращения в адрес Общества	• фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) либо инициалы; • адрес места жительства (места пребывания); • изложение сути обращения субъекта персональных данных, поступившего Обществу; • личная подпись	подготовка ответов на обращения граждан	абз. 16 ст. 6 Закона о защите персональных данных – при обработке персональных данных, когда они указаны в документе, адресованном оператору и подписанном субъектом персональных данных, в соответствии с содержанием такого документа (пункт 1 статьи 3 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	в течение срока рассмотрения обращения, а также в течение 5 лет с даты последнего обращения субъекта персональных данных	секретарь, сотрудники юридического отдела и начальник структурного подразделения, деятельности которого касается обращение	-
9.	Физические лица	• фамилия, собственное имя и отчество (если таковое имеется);	выдача наличных белорусских рублей из кассы	абз. 16 ст. 6 Закона о защите персональных	в течение срока хранения расходных кассовых ордеров, а именно 3 года	главный бухгалтер; сотрудник сектора	-

		• сведения об основаниях и сумме выдачи наличных белорусских рублей из кассы; • данные о документе, удостоверяющем (подтверждающем) личность; • личная подпись		данных – при обработке персональных данных, когда они указаны в документе, адресованном оператору и подписанном субъектом персональных данных, в соответствии с содержанием такого документа (пункт 1 Постановления Министерства финансов Республики Беларусь от 29.03.2010 № 38 «Об установлении форм первичных учетных документов по оформлению кассовых операций и Инструкции по заполнению форм первичных учетных документов по оформлению кассовых операций»)	после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, а если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет	бухгалтерского учёта, курирующий вопросы кассовой дисциплины; контролёр-кассир, осуществляющий выдачу наличных белорусских рублей из кассы	
10.	Работники, состоящие с Обществом в трудовых отношениях	• фамилия, имя, отчество; • дата рождения; • идентификационный номер; • контактный телефон; • адрес фактического проживания; • пол;	добровольное медицинское страхование	согласие субъекта персональных данных	в течение срока действия договора добровольного медицинского страхования	сотрудники группы кадрового учёта, сотрудники отдела закупок, менеджер по персоналу	Унитарное страховое предприятие «БелВЭБ Страхование» (УНП 100766905)

		• данные о гражданстве (подданстве): гражданство (подданство), основания приобретения или прекращения гражданства Республики Беларусь; • должность; • данные документа, удостоверяющего личность					
11.	Супруги работников, состоящих с Обществом в трудовых отношениях	• фамилия, имя, отчество; • дата рождения; • идентификационный номер; • контактный телефон; • адрес фактического проживания; • пол; • данные о гражданстве (подданстве): гражданство (подданство), основания приобретения или прекращения гражданства Республики Беларусь; • данные документа, удостоверяющего личность	добровольное медицинское страхование	согласие субъекта персональных данных	в течение срока действия договора добровольного медицинского страхования	сотрудники группы кадрового учёта, сотрудники отдела закупок, менеджер по персоналу	Унитарное страховое предприятие «БелВЭБ Страхование» (УНП 100766905)
12.	Работники, состоящие с Обществом в трудовых отношениях	• фамилия, имя, отчество; • номер мобильного телефона	организация доступа в физкультурно-оздоровительные заведения по картам Allsports	согласие субъекта персональных данных	в течение 1 (одного) года с даты дачи согласия	менеджер по персоналу	ООО «ОЛЛСПОРТС» (Республика Беларусь, г. Минск, ул. Зыбицкая, дом 9, пом. 39-41, тел.: +375 (44) 516 39 14)

13.	Супруги работников, состоящих с Обществом в трудовых отношениях	• фамилия, имя, отчество; • номер мобильного телефона	организация доступа в физкультурно-оздоровительные заведения по картам Allsports	согласие субъекта персональных данных	в течение 1 (одного) года с даты дачи согласия	менеджер по персоналу	ООО «ОЛЛСПОРТС» (Республика Беларусь, г. Минск, ул. Зыбицкая, дом 9, пом. 39-41, тел.: +375 (44) 516 39 14)
14.	Работники Общества и посетители офисных, складских и торговых помещений Общества	• изображение • информация, касающаяся пребывания на соответствующем объекте	видеосъёмка в соответствии с Политикой видеонаблюдения в ООО «Олимп СМ»	в соответствии с Политикой видеонаблюдения в ООО «Олимп СМ»	в соответствии с Политикой видеонаблюдения в ООО «Олимп СМ»	в соответствии с Политикой видеонаблюдения в ООО «Олимп СМ»	-