Утверждена директором ООО «Саппорт 24»
Шкель О.И.
12 августа 2026 года

ПОЛИТИКА
в отношении обработки персональных данных
Общества с ограниченной ответственностью «Саппорт 24»

1. Общие положения.

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее - Политика) определяет порядок обработки персональных данных обществом с ограниченной ответственностью «Саппорт 24» (далее - Организация), права субъектов персональных данных и меры по обеспечению защиты персональных данных в соответствии с Законом Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» и иными актами законодательства Республики Беларусь.

1.2. Оператором персональных данных является:

Общество с ограниченной ответственностью «Саппорт 24»
УНП 192812899
Свидетельство о государственной регистрации № 192812899 от 10.05.2017 г., выдано Минским горисполкомом.
Адрес: 220004, Республика Беларусь, г. Минск, пер. Тучинский, д. 2, оф. 10.
Сайт: support.by.
Личный кабинет: global.support.by.
Адрес электронной почты: info@support.by.
Режим работы офиса: понедельник - пятница с 09:00 до 18:00.

1.3. Ответственным за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных является: Ивановский Алексей Александрович.

Адрес для обращений по вопросам обработки персональных данных: personal_data@support.by

1.4. Настоящая Политика не распространяется на:

- обработку персональных данных работников Организации в рамках трудовых отношений;

- обработку файлов cookie, регулируемую отдельной политикой;

- обработку персональных данных посредством систем видеонаблюдения, если такая обработка осуществляется на основании отдельного локального акта.

1.5. Политика размещается в открытом доступе на сайте Организации и может изменяться Организацией в одностороннем порядке с учетом требований законодательства Республики Беларусь.

2. Принципы обработки персональных данных.

Организация осуществляет обработку персональных данных на основе следующих принципов:
- законности;
- добросовестности;
- прозрачности;

- минимизации объема данных;
- ограничения сроков хранения;
- обеспечения точности данных;
- обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных.

3. Цели и правовые основания обработки персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется:
- для заключения и исполнения договоров;
- для оказания услуг Организации;
- для выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством;
- на основании согласия субъекта персональных данных;
- для защиты законных интересов Организации в случаях, предусмотренных законодательством.

4. Порядок обработки персональных данных.

4.1. Организация может осуществлять обработку персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без их использования.

4.2. В рамках обработки могут выполняться следующие действия:
сбор;
запись;
систематизация;
накопление;
хранение;
уточнение;
использование;
предоставление;
обезличивание;
блокирование;
удаление;
уничтожение.

4.3. Организация принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для обеспечения безопасности персональных данных.

5. Уполномоченные лица.

5.1. Для достижения целей обработки Организация вправе привлекать уполномоченных лиц, оказывающих услуги:
- технической поддержки;
- сопровождения информационных систем;
- разработки программного обеспечения;
- оказания облачных сервисов;
- хостинга и телекоммуникационных услуг;
- бухгалтерского обслуживания;
- юридического сопровождения;
- отправки электронных уведомлений и сообщений.

5.2. С такими лицами заключаются договоры и соглашения, предусматривающие соблюдение требований законодательства о защите персональных данных.

6. Предоставление персональных данных третьим лицам.

Персональные данные могут предоставляться:
- государственным органам в случаях, предусмотренных законодательством;
- банкам и платежным системам при осуществлении расчетов;
- регистраторам международных доменных зон;
- удостоверяющим центрам при выпуске SSL-сертификатов;
- поставщикам программного обеспечения и облачных сервисов, участвующим в оказании услуг;
- иным лицам при наличии законного основания.

7. Трансграничная передача персональных данных.

7.1. Организация может осуществлять трансграничную передачу персональных данных при:
- регистрации доменных имен в международных доменных зонах;
- выпуске SSL-сертификатов;
- использовании международных облачных платформ;
- использовании сервисов электронной почты;
- использовании систем мониторинга и информационной безопасности;
- использовании ИИ-сервисов;
- использовании программных продуктов иностранных производителей.

7.2. Передача осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

7.3. В случаях передачи персональных данных в государства, не обеспечивающие надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных, субъект информируется о возможных рисках такой передачи.

8. Права субъектов персональных данных.

Субъект персональных данных имеет право:
8.1. Получать информацию об обработке своих персональных данных.
8.2. Требовать внесения изменений в персональные данные.
8.3. Получать информацию о предоставлении персональных данных третьим лицам.
8.4. Требовать прекращения обработки персональных данных и (или) их удаления.
8.5. Отзывать согласие на обработку персональных данных.
8.6. Обжаловать действия Организации в Национальный центр защиты персональных данных Республики Беларусь либо в судебном порядке.

9. Порядок реализации прав субъектов персональных данных.

Для реализации своих прав субъект персональных данных направляет заявление:

– почтовым отправлением:

ООО «Саппорт 24»
220004, Республика Беларусь,
г. Минск, пер. Тучинский, д. 2, оф. 10

– либо на электронный адрес: personal_data@support.by.

Заявление должно содержать:
фамилию, имя, отчество;
адрес места жительства (места пребывания);

дату рождения;
описание требований;
подпись заявителя либо электронную цифровую подпись.

10. Категории обрабатываемых персональных данных.

10.1. Подбор персонала.

Цель обработки – рассмотрение кандидатов на трудоустройство.

Категории субъектов – соискатели.

Обрабатываемые данные:
- ФИО;
- контактные данные;
- сведения из резюме;
- сведения об образовании;
- сведения об опыте работы;
- результаты тестирования.

Основание – общедоступные данные и согласие субъекта.

Срок хранения:
- до 1 года при отказе;
- до оформления трудовых отношений при приеме.

10.2. Регистрация и использование личного кабинета.

Цель – создание и обслуживание учетной записи пользователя в global.support.by.

Данные для физических лиц:
- ФИО;
- номер телефона;
- e-mail;
- пароль;
- идентификатор пользователя.

Данные для индивидуального предпринимателя:
- ФИО;
- УНП;
- номер телефона;
- e-mail.

Для представителей юридических лиц:
- ФИО;
- должность;
- телефон;
- e-mail.

Основание – пользовательское соглашение и Публичный договор возмездного оказания услуг хостинга https://support.by/about/contacts/public-agreement/.

Срок хранения – 3 года после прекращения отношений либо удаления аккаунта.

10.3. Регистрация международных доменных имен.

Цель – регистрация, продление, трансфер и сопровождение доменных имен в международных доменных зонах.

Категории субъектов – клиенты и представители клиентов.

Обрабатываемые данные:
- ФИО;
- адрес;
- телефон;
- e-mail;
- платежные реквизиты;
- сведения, требуемые правилами соответствующих регистратур.

Основание – Публичный договор возмездного оказания услуг хостинга https://support.by/about/contacts/public-agreement/.

Срок хранения – 10 лет после прекращения договорных отношений.

10.4. Оказание услуг хостинга, включая виртуальный хостинг, VPS/VDS, выделенные серверы, colocation, панели управления хостингом, Anti-DDoS.

Данные:
- данные клиента;
- контактные данные;
- платежные сведения;
- IP-адреса;
- технические журналы.

Основание – Публичный договор возмездного оказания услуг хостинга https://support.by/about/contacts/public-agreement/.

Срок хранения – 10 лет после прекращения договорных отношений.

10.5. Услуги системного администрирования.

Цель – техническое сопровождение серверов и инфраструктуры клиента.

Дополнительно могут обрабатываться персональные данные, содержащиеся в информационных системах клиента, исключительно в объеме, необходимом для выполнения поручения клиента.

Основание – Публичный договор возмездного оказания услуг хостинга https://support.by/about/contacts/public-agreement/ и поручение клиента.

Срок хранения – в течение срока оказания услуг и до 1 года после завершения работ.

10.6. Выпуск SSL-сертификатов.

Данные:
- данные клиента;
- данные владельца домена;
- сведения, необходимые удостоверяющему центру.

Основание – Публичный договор возмездного оказания услуг хостинга https://support.by/about/contacts/public-agreement/.

Срок хранения – 10 лет после прекращения договорных отношений.

10.7. Услуги разработки программного обеспечения.

Цель – создание и сопровождение программных продуктов, сайтов, веб-сервисов и иных информационных систем.

Основание – Публичный договор возмездного оказания услуг хостинга https://support.by/about/contacts/public-agreement/.

Срок хранения – 10 лет после прекращения договорных отношений.

10.8. Использование ИИ-сервисов.

При оказании услуг Организация может использовать программные решения на основе искусственного интеллекта.

Обработка осуществляется исключительно для оказания услуг клиенту.

Передача данных осуществляется в объеме, необходимом для работы соответствующего сервиса.

10.9. Коммуникация с клиентами.

Через:
- формы обратной связи;
- электронную почту;
- онлайн-чат;
- телефон;
- мессенджеры.

Данные:
- ФИО;
- телефон;
- e-mail;
- сведения, содержащиеся в обращении.

Срок хранения – 3 года после завершения переписки.

10.10. Рекламные и информационные рассылки.

Данные:
- e-mail;
- номер телефона.

Основание – согласие субъекта.

Срок хранения – до отзыва согласия либо не более 3 лет.

10.11. Рассмотрение обращений граждан.

Основание – Закон Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц».

Срок хранения – в соответствии с требованиями законодательства.

10.12. Рассмотрение заявлений субъектов персональных данных.

Основание – Закон Республики Беларусь «О защите персональных данных».

Срок хранения – 1 год с момента регистрации обращения.

10.13. Бухгалтерский и налоговый учет.

Основание – законодательство Республики Беларусь.

Срок хранения – в сроки, установленные законодательством.

10.14. Исполнение запросов государственных органов.

Обработка осуществляется в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

10.15. Судебная защита прав и законных интересов.

Обработка осуществляется при ведении претензионной работы, судебных процессов и исполнительного производства.

10.16. Обеспечение безопасности информационных ресурсов, включая:
- идентификацию пользователей;
- аутентификацию;
- регистрацию событий безопасности;
- анализ сетевого трафика;
- предотвращение атак;
- выполнение требований законодательства Республики Беларусь.

11. Заключительные положения.

Организация принимает необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от:
- несанкционированного доступа;
- случайной утраты;
- изменения;
- распространения;
- уничтожения;
- иных неправомерных действий.

Настоящая Политика действует бессрочно до принятия новой редакции.

ООО «Саппорт 24»
УНП 192812899
220004, г. Минск, пер. Тучинский, д. 2, оф. 10
E-mail: info@support.by
По вопросам защиты персональных данных: personal_data@support.by