Приложение 2

к положению

Об обработке и защите

персональных данных

Реестр обработки персональных данных Оператора

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цели обработки персональных данных** | **Подразделение (лицо), ответ ственное за обработку** | **Категории лиц** | **Категории данных** | **Правовая основа** | **Категории получателей** | **Срок хранения2** |
| Рассмотрение резюме  (анкет) соискателей  на вакантные должности в  целях заключения  трудового договора | Инспектор по кадрам | Физические лица,  которые направи-  ли резюме | Фамилия, собственное имя, отчество,  год рождения, сведения об образовании  и опыте работы, контактный номер  телефона, адрес электронной почты | **Согласие –** ст. 5 Закона Рес- | Не передаются | В случае непринятия |
| Публики Беларусь от |  | на работу –1 год |
| 7 мая 2021 г. № 99-З |  |
| «О защите персональных дан- | В случае принятия  на работу – 1 месяц |
| ных»(далее-Закон) при направлении резюме (анкеты) |
| в электронном виде; |
| **абз. 16 ст. 6 Закона** при |
| направлении (предоставлении) |
| резюме (анкеты) в письменном |
| виде или в виде электронного |
| документа |
| Оформление  (прием на работу) | Инспектор по кадрам | Соискатели работы, члены их семей- | В соответствии со ст. 26 Трудового | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами  **абз. 8 ст. 6 Закона** | Не передаются | После увольнения –– 55 лет (п. 673 Перечня) |
| Формирование, ведение и хранение личных дел  работников | Инспектор по кадрам | Работники, члены их семей | В соответствии с Инструкцией о по-  рядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Сове-  те Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотрены законодательными актами  **абз. 8 ст. 6 Закона** | Не передаются | После увольнения **–**  55 лет  (п. 638 Перечня) |
| Ведение трудовых книжек | Инспектор по кадрам | Работники | В соответствии с постановлением Ми нистерства труда и социальной защиты  Республики Беларусь от 16 июня  2014 г. № 40 ”О трудовых книжках“- | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотрены законодательными актами  **абз. 8 ст. 6 Закона** | Не передаются | Трудовые книжки на срок трудовой  деятельности  (после увольнения  – до востребования)  (п. 646 Перечня);  книги учета движе-  ния трудовых кни  - жек и вкладышей к ним 50 лет (п. 648 Перечня) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ведение телефонного справочника | Инспектор по кадрам | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотрены законодательными актамиабз. 8 ст. 6 Закона  *(п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)* | Не передаются | 1 месяц после увольнения |
| База данных о сотрудниках и учащихся в ПТК «ПараГраф» | Секретарь Инженер-программист/оператор ЭВМ | Работники, учащиеся, иные лица, сведения о которых содержатся в указанном ресурсе | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника.  Персональные данные иных лиц **–** в зависимости от цели обработки  Фамилия, собственное имя, отчество учащегося, Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки | **В отношении работников - абз. 8 ст. 6 Закона**  *(п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)*  **В отношении иных лиц – в зависимости от цели обра- ботки персональных данных**  **постановления Министерства образования Республики Беларусь от 24.08.2022 № 285 «О порядке учета детей в целях получения ими общего среднего, специального образования»** | Не передаются | Персональные данные работников 1 месяц после увольнения. Персональные данные иных лиц **–** в  зависимости от цели обработки |
| Ведение учета фактически отработанного времени | Зам директоров по учебной работе, зам директора по ХР | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахож- дения или отсутствии на рабочем ме-  сте, | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотрены законодательными актами  абз. 8 ст. 6 Закона  *(ст. 132 ТК)* | Не передаются | 3 года  (п.п.466-468 Перечня) |
| Применение мер поощрения | Инспектор по кадрам, заместители директора | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотрены законодательными актами  **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(ст. 196 ТК)* | Передаются третьим лицам при представ- лении к награжде- нию благодарностями, грамотами, по- четными грамотами этих лиц, а также при представлении к  награждению государственными наградами | 55 лет  (п. 21.3 Перечня) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Привлечение к дисциплинарной, материальной от-  ветственности | Инспектор по кадрам | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным  объяснением работника | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотрены законодательными актами  абз. 8 ст. 6 Закона  *(главы 14, 37 ТК)* | Не передаются | 3 года  (п. 21.4 Перечня) |
| Предоставление гарантий и ком- пенсаций в соот- ветствии с законо- дательством о тру-  де | Инспектор по кадрам | Работники, члены их семей | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основа- нием для предоставления гарантии, компенсации | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотрены законодательными актами  абз. 8 ст. 6 Закона  *(глава 9 ТК)* | Не передаются | В соответствии с Перечнем в зави- симости от гаран- тии (компенсации) |
| Предоставление трудовых и соци- альных отпусков | Инспектор по кадрам | Работники, члены их семей | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предо- ставления социального отпуска (сведе- ния о состоянии здоровья, о рождении детей) | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(глава 12 ТК)* | Не передаются | Графики трудовых отпусков **–** 1 год  (п. 666 Перечня); приказы о предо- ставлении трудо- вых отпусков **–** 3 года  (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску **–** 55 лет (п. 21.3 Перечня) |
| Аттестация работ- ников | Инспектор по кадрам | Работники, подлежащие аттестации | В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специа- листов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г.  № 784 | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Члены аттестацион- ной комиссии | Протоколы атте- стационной комис- сии **–** 15 лет  (п. 669 Перечня) аттестационные  листы, характери- стики **–** в течение срока хранения  личного дела ра- ботника |
| Формирование и ведение резерва кадров | Инспектор по кадрам | Работники, иные граждане | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона | **Согласие** субъекта персональ- ных данных либо **абз. 16 ст. 6 Закона** | Не передаются | 1 год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление на профессиональную подготовку, повы- шение квалифика- ции, стажировку и переподготовку | Инспектор по кадрам | Работники | Паспортные данные, сведения о занимаемой должности | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(ст. 2201 ТК)* | Организации, осу- ществляющие про- фессиональную под- готовку, повышение квалификации, ста-  жировку и перепод- готовку | 3 года (п. 21.4, 122.4 Перечня) |
| Изменение и пре- кращение трудово- го договора | Инспектор по кадрам | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, сведения о трудовой дея- тельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для измене-  ния, прекращения трудового договора | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(главы 3, 4, 9 и 12 ТК)* | Не передаются | После увольнения – 55 лет (п. 21.3, 122.3 Перечня) |
| Ведение воинского учета | Инспектор по кадрам | Работники **–** воен- нообязанные, чле- ны их семей | В соответствии с постановлением Ми- нистерства обороны Республики Бела- русь от 27 января 2020 г. № 5 ”Об уста- новлении форм документов воинского учета“ | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(ст. 9 Закона Республики Бела- русь от 5 ноября 1992 г.*  *№ 1914-XII ”О воинской обя- занности и воинской службе“)* | Местные исполни- тельные и распоря- дительные органы, военные комиссари- аты, органы государ- ственной безопасно- сти и иные государ- ственные органы, осуществляющие  воинский учет | 5 лет (п. 691 Перечня) |
| Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-  курортном лечении | Комиссия по оздоровлению и санаторно- курортному  лечению | Работники, несо- вершеннолетние  дети работника, их другой роди- тель | В соответствии с Положением о поряд- ке направления населения на санатор- но-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542 | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Республиканский  центр по оздоровле- нию и санаторно- курортному лечению населения (в городе, районе по месту регистрации  организации) | В соответствии с Главой 8 перечня документов Нацио- нального архивного фонда Республики Беларусь, образу-  ющихся в процессе деятельности госу- |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель обработки** | **Подразделение (лицо), ответ-**  **ственное за обработку** | **Категории лиц** | **Категории данных** | **Правовая основа** | **Категории получа- телей1** | **Срок хранения2** |
|  |  |  |  |  |  | дарственных орга- нов, иных органи- заций организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохране- нию, физической культуре и спорту, туризму, с указани- ем сроков хране- ния, установленно- го приказом Мини- стерства юстиции Республики Бела- русь, Департамента по архивам и дело- производству Ми- нистерства юсти- ции Республики Беларусь от 1 апре-  ля 2019 г. № 11 |
| Ведение учета нуждающихся в улучшении жи- лищных условий | Ответственное лицо | Работники, в том числе бывшие, члены их семей | В соответствии со статьей 40 Жилищ- ного кодекса Республики Беларусь | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Не передаются | 1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищ-  ных условий |
| Подача докумен- тов индивидуаль- ного (персонифи- цированного) уче- та застрахованных лиц | Инспектор по кадрам | Работники, лица, работающие по гражданско-  правовому дого- вору | В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и соци- альной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 ”О порядке запол-  нения и приема-передачи форм доку- ментов персонифицированного учета“ | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Органы ФСЗН | 5 лет  (п. 604.2 Перечня) |
| Оформление  необходимых для назначения пенсии  документов | Инспектор по кадрам | Работники | В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля  1992 г. № 1596-XII ”О пенсионном обеспечении“ | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Орган, осуществля- ющий пенсионное обеспечение | До представления в орган, осуществля-  ющий пенсионное обеспечение |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель обработки** | **Подразделение (лицо), ответ-**  **ственное за обработку** | **Категории лиц** | **Категории данных** | **Правовая основа** | **Категории получа- телей1** | **Срок хранения2** |
| Расследование  несчастных случа- ев на производстве | Инженер по охране труда | Работники | В соответствии с постановлением Ми- нистерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 ”О доку- ментах, необходимых для расследова- ния и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных за-  болеваний“ | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)* | Белгосстрах, пред- ставители профсою- за, нанимателя | 10 лет  (п. 512 Перечня) |
| Рассмотрение ин- дивидуальных трудовых споров | Комиссия по трудовым спорам | Работники – сто- роны индивиду- альных трудовых споров | Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необхо-  димые для разрешения индивидуаль- ных трудовых споров | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(ст. 235 ТК)* | Стороны индивиду- альных трудовых споров (представи-  тели профсоюза, нанимателя) | 5 лет после урегу- лирования спора  (п. 473 Перечня) |
| Рассмотрение об- ращений граждан и юридических лиц | Ответственное лицо | Граждане, в т.ч. представители юридических лиц | Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребы- вания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами  **абз. 20 ст. 6 Закона**  *(ст. 12 Закона Республики Бе- ларусь от 18 июля 2011 г.*  *№ 300-З ”Об обращениях граждан и юридических лиц“)* | Не передаются | 5 лет  (п. 76 Перечня) |
| Осуществление  административных процедур | Ответственное лицо | Заявители, третьи лица | В соответствии с перечнем административных процедур, осу- ществляемых государственными орга- нами и иными организациями по заяв- лениям граждан, утвержденным Ука-  зом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами  **абз. 20 ст. 6 Закона**  *(ст.ст. 14 и 15 Закона Респуб- лики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З ”Об основах административных проце- дур“)* | Не передаются | 3 года  (п. 100 Перечня) |
| Применение си- стемы видеона- блюдения в инте- ресах обеспечения  Общественного порядка | Зам.директоров по УР, Охранники/Контролер Департамента охраны/ | Работники, посе- тители | Изображение человека | Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами  **абз. 20 ст. 6 Закона**  *(Указ Президента Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г.*  *№ 527 ”О вопросах создания и применения системы видео наблюдения в интересах обес- печения общественного поряд- ка“-* | Органы, перечислен- ные в п. 4 Указа 527 | 30 суток  (абз. 4 п. 20 Поло- жения о примене-  нии систем без- опасности и систем видеонаблюдения, утвержденного по- становлением Со- вета Министров Республики Бела-  русь от 11 декабря 2012 г. № 1135 |
| Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров, не связанных с осуществлением основных задач (например, аренда поставка, купля-продажа, подряд и т.п.) | Зам. директора по хозяйственной работе | Лица, уполномоченные на подписание договора | Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы лица,  должность лица, подписавшего договор, иные данные в соответствии с условиями договора (при необходимости) | 1. В случае заключения договора с физическим лицом – обработка на основании договора с субъектом персональных данных  (абзац пятнадцатый статьи 6 Закона)  2. В случае заключения договора с юридическим лицом – обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами  (абзац двадцатый статьи 6 Закона, статья 49, пункт 5 статьи 186 Гражданского кодекса) | Не передаются | 3 года после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| порядка |  |  |  |  |  |  |