

### Реестр обработки персональных данных

Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения*
Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Инспектор по кадрам	Физические лица, которые направили резюме	Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты	Согласие – ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 ”О защите персональных данных“ (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	Не передаются	В случае непринятия на работу – 1 год. В случае принятия на работу – 1 месяц
Оформление (прием) на работу	Инспектор по кадрам	Соискатели работы, члены их семей	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) и иными законодательными актами	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 мая 2014 г. № 5; иные законодательные акты)	Не передаются	После увольнения - 75 лет (п.638.3 Перечня)

Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Инспектор по кадрам	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2	абз.8 ст.4 Закона	Не передаются	После увольнения - 75 лет (п.638 Перечня)
Ведение трудовых книжек	Инспектор по кадрам	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 "О трудовых книжках	абз.8 ст.4 Закона	Не передаются	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования) (п. 646 Перечня); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 648 Перечня)
Командирование (командировки)	Инспектор по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 94 – 95 ТК)	Могут передаваться третьим лицам	3 года при служебных командировках за границу – 10 лет (п.п. 663 – 665 Перечня)

			(или) необходимые для организации			
Применение мер поощрения	Инспектор по кадрам Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 196 ТК)	Передаются третьим лицам при представлении и к награждению благодарностями, грамотами, почетными грамотами этих лиц, а также при представлении и к награждению государственными наградами	75 лет (п. 21.3 Перечня)
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Инспектор по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 14, 37 ТК)	Не передаются	3 года (п. 21.4 Перечня)
Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Инспектор по кадрам	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения,	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 9 ТК)	Не передаются	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)

			послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации			
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Инспектор по кадрам,	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения 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 предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску – 75 лет (п. 21.3 Перечня)
Формирование и ведение резерва кадров	Инспектор по кадрам	Работники, иные граждане	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудоустройстве, контактный номер телефона	Согласие субъекта персональных данных либо абз. 16 ст. 6 Закон	Не передаются	1 год
Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Инспектор по кадрам	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХІІ ”О пенсионном обеспечении“	абз. 8 ст. 6 Закона	Орган, осуществляю щий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение

Изменение и прекращение трудового договора	Инспектор по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 3, 4, 9 и 12 ТК)	Не передаются	После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня)
Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Инспектор по кадрам	Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору	В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 "О порядке заполнения и приема-передачи форм документов 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-ХІІ "О	абз. 8 ст. 6 Закона	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение

			пенсионном обеспечении“			
Ведение телефонного справочника	Инспектор по кадрам, секретарь	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1 ч. 1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)	Не передаются	1 месяц после увольнения
Ведение воинского учета	Инспектор по кадрам, секретарь	Работники - военнообязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 "Об установлении форм документов воинского учета"	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-ХІІ "О воинской обязанности и воинской службе")	Местные исполнительные и распорядительные органы, военные комиссариаты, органы государственной безопасности и иные государственные органы, осуществляющие воинский учет	5 лет (п. 657 Перечня)

Ведение корпоративной сети, системы учета документооборота	Секретарь	Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника. 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 обработки персональных данных	Не передаются	Персональные данные работников – 1 месяц после увольнения. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	заместитель директора по учебной работе, инспектор по кадрам	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 2201 ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	5 лет (п. 940 Перечня)
Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, секретарь, директор	Граждане, в т.ч. представители юридических лиц	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении	абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 "Об обращениях граждан и юридических лиц")	Не передаются	5 лет (п. 76 Перечня)

Осуществление административных процедур	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, секретарь, директор	Заявители, третьи лица	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200	абз. 20 ст. 6 Закона (ст.ст. 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З "Об основах административных процедур")	Не передаются	3 года (п. 458 Перечня)
Аттестация работников	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, инспектор по кадрам	Работники, подлежащие аттестации	В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784	абз. 8 ст. 6 Закона	Члены аттестационной комиссии	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет (п. 669 Перечня) аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника
Ведение учета фактически отработанного времени	Заместитель директора по хозяйственной работе, заместитель директора по учебной работе, инспектор по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 132 ТК)	Могут передаваться третьим лицам	3 года (п.п.466-468 Перечня)

<p>Составление отчетов, характеристик; ведение ЭЖ/ЭД, классных журналов; ведение личных дел обучающихся; сопровождение сайта; заполнение базы данных «Реестр обучающихся»; заполнение базы данных по питанию</p>	<p>Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе, классные руководители 1-9 классов, учителя – предметники, воспитатель ГПД, воспитатель ДО, педагоги дополнительного образования, секретарь</p>	<p>Обучающиеся и их родители (законные представители)</p>	<p>Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; сведения о родителях (лицах, их замещающих); сведения о семье; данные об образовании; информация медицинского характера; иные документы (документы для получения единовременного социального пособия, документы для обеспечения льготным питанием, использование фотографий для школьного интернет – ресурса)</p>	<p>Согласие – ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 ”О защите персональных данных“; абз. 8 ст. 6 Закона</p>	<p>Могут передаваться третьим лицам (Учреждения здравоохранения, отдел по образованию Осиповичского райисполкома, АСОД, система Schools.by, Осиповичский районный исполнительный комитет, военкомат, Дарагановский исполнительный комитет), а также по запросу контрольным и надзорным органам, правоохранительным органам, суду.</p>	<p>Согласно п. 228-268, 291-307, 308-337 Перечня (Раздел 4, главы 14, 16, 17)</p>
<p>Расследование несчастных случаев в учреждении</p>	<p>Заместитель директора по хозяйственной</p>	<p>Работники</p>	<p>В соответствии с постановлением Министерства труда и</p>	<p>абз. 8 ст. 6 Закона (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)</p>	<p>Белгосстрах, представитель</p>	<p>10 лет (п. 512 Перечня)</p>

	работе, ответственная за охрану труда		социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 "О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»		и профсоюза, нанимателя	
Применение системы видеонаблюдения в интересах обеспечения пропускного режима в учреждении	Заместитель директора по хозяйственной работе, сторож	Работники, посетители	Изображение человека	абз. 20 ст. 6 Закона (Указ Президента Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г. № 527 "О вопросах создания и применения системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка"	Органы, перечисленные в п. 4 Указа 527	30 суток (абз. 4 п. 20 Положения о применении систем безопасности и систем видеонаблюдения, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11 декабря 2012 г. № 1135
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	председатель профсоюзного комитета	Работники – стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 235 ТК)	Стороны индивидуальных трудовых споров (представители	5 лет после урегулирования спора (п. 473 Перечня)

			индивидуальных трудовых споров		профсоюза, нанимателя)	
Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторнокурортном лечении	Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению	Работники, несовершеннолетние дети работника, их другой родитель	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542	абз. 8 ст. 6 Закона	Республиканский центр по оздоровлению и санаторнокурортному лечению населения (в городе, районе по месту регистрации организации)	В соответствии с Главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленного приказом Министерства юстиции Республики Беларусь, Департамента по архивам и делопроизводству Министерства

						юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. № 11
--	--	--	--	--	--	---

\* Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 года №140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь» (далее – Перечень)