

Реестр обработки персональных данных ГУО "Средняя школа №2 г. Сенно имени А.К. Касинцева"  
 "О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь" (далее – Перечень)

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	<b>Согласие</b> – ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. №99"О защите персональных данных" <b>абз. 16 ст. 6 Закона</b> при направлении (предоставлении) виде или в виде электронного документа	Не передаются	В случае неприятия 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	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> ( <i>ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 мая 2014 г. № 5; иные законодательные акты</i> )	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	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Не передаются	После увольнения –75 лет(п. 638 Перечня)
Ведение трудовых	Инспектор по кадрам	Работники	В соответствии с постановлением Министерства	<b>абз. 8 ст. 6 Закон</b>	Не передаются	Трудовые книжки– на

Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
книжек			труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня -2014 г. № 40 "О трудовых книжках"			срок трудовой деятельности(после увольнения– до востребования) (п. 646 Перечня); книги учета движения трудовых книжек 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	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)	Не передаются	1 месяц после увольнения
Ведение корпоративной сети, системы учета документооборота	Инспектор по кадрам, секретарь, оператор ЭВМ, инженер-программист	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	<b>В отношении работников - абз. 8 ст. 6 Закона</b> (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК) <b>В отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных</b>	Не передаются	Персональные данные работников – 1 месяц после увольнения. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки
Ведение учета фактически отработанног	Заместитель директора по УР	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 132 ТК)	Не передаются	3 года (п.п.466-468 Перечня)

Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
о времени			нахождения или отсутствия на рабочем месте			
Командирование	Инспектор по кадрам, секретарь	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 94 – 95 ТК)	Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования)	3 года при служебных командировках за границу – 10 лет (п.п. 663 – 665 Перечня)
Применение мер поощрения	Инспектор по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 196 ТК)	Передаются третьим лицам при представлении к награждению благодарностями и грамотами, почетными грамотами этих лиц, а также при представлении к награждению государственными наградами	75 лет (п. 21.3 Перечня)
Привлечение к дисциплинарной, материальной	Инспектор по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (главы 14, 37 ТК)	Не передаются	3 года (п. 21.4 Перечня)

Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
ответственности			работника			
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, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (глава 9 ТК)	Не передаются	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Инспектор по кадрам, секретарь	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)	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (глава 12 ТК)	Не передаются	Графики трудовых отпусков – 1 год (п. 666 Перечня); приказы о предоставлении и трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску – 75 лет (п. 21.3 Перечня)

Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Аттестация работников	Члены аттестационной комиссии, инспектор по кадрам	Работники, под-лежащие аттестации	В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Члены аттестационной комиссии	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет (п. 669 Перечня) аттестационные листы, характеристик и – в течение срока хранения личного дела работника
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	<b>Согласие</b> субъекта персональных данных либо <b>абз. 16 ст. 6 Закона</b>	Не передаются	1 год
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Инспектор по кадрам	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 220 <sup>1</sup> ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	5 лет (п. 940 Перечня)

Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
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	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (главы 3, 4, 9 и 12 ТК)	Не передаются	После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня)
Проверка деклараций о доходах и имуществе	Инспектор по кадрам	Лица, согласно ст. 30 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-3 "О борьбе с коррупцией"	Паспортные данные, сведения о семейном и имущественном положении – в соответствии с формой декларации	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b> (ст.ст. 29, 30 и 32 Закона Республики Беларусь "О борьбе с коррупцией")	Государственные органы, иные организации, лица, определенные законодательными актами	После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня)
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"	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-XII "О воинской обязанности и воинской службе")	Местные исполнительные и распорядительные органы, военные комиссариаты, органы государственной безопасности и иные государственные органы,	5 лет (п. 657 Перечня)

Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
					осуществляющие воинский учет	
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"	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	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"	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
Расследование несчастных случаев в учреждении образования	Члены комиссии	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и 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"	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)	Белгосстрах, представители профсоюза, нанимателя	10 лет (п. 512 Перечня)

Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Члены комиссии	Работники – стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 235 ТК)	Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза, нанимателя)	5 лет после урегулирования спора (п. 473 Перечня)
Рассмотрение об-ращений граждан и юридических лиц	Ответственно е структурные подразделения	Граждане, в т.ч. представители и юридических лиц	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b> (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	Ответственные структурные подразделения	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	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b> (ст.ст. 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3 "Об основах административных процедур")	Не передаются	3 года (п. 458 Перечня)
Применение системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественног о порядка	Ответственные структурные подразделения	Работники, посетители	Изображение человека	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b> (Указ Президента Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г. № 527 "О вопросах создания и применения системы видеонаблюдения в	Органы, перечисленные в п. 4 Указа 527	30 суток (абз. 4 п. 20 Положения о применении систем безопасности и систем

<b>Цель обработки</b>	<b>Лицо, ответственное за обработку</b>	<b>Категории лиц</b>	<b>Категории данных</b>	<b>Правовая основа</b>	<b>Категории получателей</b>	<b>Срок хранения</b>
				<i>интересах обеспечения общественного порядка“</i>		