

Цели, объем, правовые основания и сроки обработки персональных данных ГУО «Кобринский районный центр детского творчества»

№ п/п	Цель обработки	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Срок хранения
1.	Формирование, ведение и хранение личных дел работников	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	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	55 лет
2.	Ведение трудовых книжек	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 "О трудовых книжках"	-//-	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет
3.	Ведение телефонного справочника	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона	-//-	1 месяц после увольнения
4.	Ведение корпоративной сети, системы учета документооборота	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 обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона); в отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных	Персональные данные работников – 1 месяц после увольнения; персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки

5.	Ведение учета фактически отработанного времени	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	3 года
6.	Командирование	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	-//-	3 года; при служебных командировках за границу – 10 лет
7.	Выплата заработной платы	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	55 лет
8.	Выплата пособий по временной нетрудоспособности	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения о состоянии здоровья работника	-//-	55 лет
9.	Применение мер поощрения	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения,	-//-	55 лет

			послужившие основанием для поощрения		
10.	Привлечение к дисциплинарно й, материальной ответственности	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	-//-	3 года
11.	Предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренны х законодательство м о труде	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставлени я гарантии, компенсации.	-//-	В зависимости от гарантии или компенсации в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь"
12.	Предоставление трудовых и социальных отпусков	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставлени я социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)	-//-	Графики трудовых отпусков – 1 год; приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года; по социальным отпускам – 55 лет
13.	Аттестация	Работники	В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановление м Совета Министров	-//-	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет; аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника

			Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784		
14.	Формирование и ведение резерва кадров	Работники, иные граждане	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	Согласие субъекта персональных данных либо абзац шестнадцатый статьи 6 Закона	1 год
15.	Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	5 лет
16.	Участие в реализации образовательных программ дополнительного образования	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, возможна видеозапись	-//-	3 года
17.	Изменение, прекращение трудового договора	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки, иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	55 лет
18.	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи	5 лет

			деятельности в Организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуального трудового спора	6 Закона)	
19.	Ведение воинского учета	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"	-//-	5 лет
20.	Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	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	-//-	В соответствии с Главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций 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
21.	Ведение учета нуждающихся	Работники, бывшие	В соответствии со статьей 40	-//-	1 месяц после увольнения, если

	в улучшении жилищных условий	работники в случаях, предусмотренных законодательством, члены их семей	Жилищного кодекса Республики Беларусь		отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий
22.	Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Работники	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	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	5 лет
23.	Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХП "О пенсионном обеспечении"	-//-	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
24.	Расследование несчастных случаев на производстве	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	-//-	10 лет

			расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиона льных заболеваний“		
--	--	--	--	--	--