

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,	Инспектор по	Работники,	В соответствии с	абз.8 ст.4 Закона	Не передаются	После

ведение и хранение личных дел работников	кадрам	члены их семей	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			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)
Ведение корпоративной сети, системы учета документооборота	Секретарь учебной части	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
Ведение учета фактически отработанного времени	Заведующий хозяйством, заместитель директора по учебно-воспитательной работе	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)
Командирование (командировки)	Инспектор по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные,	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)

			сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации			
Применение мер поощрения	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, инспектор по кадрам	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 к награждению благодарностями, грамотами, почетными грамотами этих лиц, а также при представлении к награждению государственными наградами	75 лет (п. 21.3 Перечня)
Привлечение к дисциплинарной , материальной ответственности	Секретарь учебной части	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 14, 37 ТК)	Не передаются	3 года (п. 21.4 Перечня)

			сведения в соответствии письменным объяснением 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	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 9 ТК)	Не передаются	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Заведующий хозяйством, инспектор по кадрам, секретарь учебной части	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,	абз. 8 ст. 6 Закона (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)

			о рождении детей			
Аттестация работников	Заведующий хозяйством, заместитель директора по учебно-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
Формирование и ведение резерва кадров	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе	Работники, иные граждане	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	Согласие субъекта персональных данных либо абз. 16 ст. 6 Закон	Не передаются	1 год
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и	Инспектор по кадрам, заместитель директора по учебно-воспитательной	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 2201 ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации,	5 лет (п. 940 Перечня)

переподготовку	работе, заведующий хозяйством				стажировку и переподготовку	
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 индивидуальног о (персонифициро ванного) 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	абз. 8 ст. 6 Закона	Органы ФСЗН	5 лет (п. 604.2 Перечня)

			заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета“			
Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Инспектор по кадрам, секретарь учебной части	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, осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
Расследование несчастных случаев в учреждении	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заведующий хозяйством	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	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)	Белгосстрах, представители профсоюза, нанимателя	10 лет (п. 512 Перечня)

			профессиональных заболеваний»			
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Заведующий хозяйством, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, председатель профсоюзного комитета	Работники – стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 235 ТК)	Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза, нанимателя)	5 лет после урегулирования спора (п. 473 Перечня)
Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Заместитель директора по учебно-воспитательной работе, секретарь учебной части	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 учебно-воспитательной работе, секретарь учебной части	Заявители, третьи лица	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям	абз. 20 ст. 6 Закона (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)

			граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200			
Применение системы видеонаблюдения в интересах обеспечения пропускного режима в учреждении	Заведующий хозяйством, вахтер, сторож, гардеробщик	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
Составление отчетов, характеристик, заявок для участия в конкурсе; ведение	Заместитель директора по учебно- воспитательной работе, учителя, секретарь учебной части	Обучающиеся и их родители (законные представители)	Сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; сведения о родителях (лицах, их замещающих);	Согласие – ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 ”О защите персональных данных“; абз. 8 ст. 6 Закона	Могут передаваться третьим лицам (учреждения здравоохранения, отдел идеологической	Согласно п. 228-268, 291- 307, 308-337 Перечня (Раздел 4, главы 14, 16, 17)

журналов; ведение личных дел обучающихся; сопровождение сайта			сведения о семье; данные об образовании; информация медицинского характера; иные документы (использование фото-, видео-, аудиоматериалов для интернет – сайта школы)		работы, культуры и по делам молодежи Свислочского райисполкома система schools.by, Свислочский районный исполнительный комитет), а также по запросу контрольных и надзорных органов, правоохранитель ных органов, суд.	
--	--	--	---	--	--	--

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