Приложение

 к Политике в отношении обработки

 персональных данных

**РЕЕСТР**

**обработки персональных данных в РИПК Минтруда и соцзащиты**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цель обработки | Подразделение (лицо), ответственное за обработку | Категории лиц  | Категории данных  | Правовая основа  | Категории получателей[[1]](#endnote-1) | Срок хранения[[2]](#endnote-2) |
| Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора | Отдел организационно-правовой и кадровой работы | 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-З «О защите персональных данных» (далее – Закон) при направлении резюме на электронную почту нанимателя; **абз. 16 ст. 6 Закона** при направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменной форме  | Не передаются | Не хранятся |
| Оформление (прием) на работу | Отдел организационно-правовой и кадровой работы | Соискатели работы, члены их семей | В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) и иными законодательными актами;приказом Министерства труда и социальной защиты от 15.02.2010 № 29-к «Об утверждении кадрового реестра Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь» (при согласовании на отдельные руководящие должности) | **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 увольне-ния – 75 лет (п. 638.3 Перечня) |
| Формирование, ведение и хранение личных дел работников | Отдел организационно-правовой и кадровой работы | 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. 6 Закона** | Не передаются | После увольне-ния – 75 лет (п. 638 Перечня) |
| Ведение трудовых книжек | Отдел организационно-правовой и кадровой работы | Работники | В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках» | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Не передаются | Трудовые книжки – на срок трудовой деятель-ности (после увольне-ния – до востребования) (п. 646 Перечня); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 648 Перечня) |
| Ведение телефонного справочника | Отдел организационно-правовой и кадровой работы | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного (мобильного) телефона  | **абз. 8 ст. 6 Закона** (п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)**согласие** – ст. 5 Закона при указании мобильного телефона | Не передаются | 1 месяц после увольне-ния |
| Ведение учета фактически отработанного времени | Отдел организационно-правовой и кадровой работы,финансово-экономический отдел | 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, 133 ТК) | Не передаются  | 3 года (п.п.466-468 Перечня |
| Командирование | Отдел организационно-правовой и кадровой работы,финансово-экономический отдел | 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  | **абз. 8 ст. 6 Закона** (ст. 94 – 95 ТК) | Могут передавать-ся третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гостиницы, в организа-цию по месту командирования  | 3 года (при служебных командировках за границу – 10 лет) (пп. 663 – 665 Перечня |
| Выплата заработной платы | Отдел организационно-правовой и кадровой работы,финансово-экономический отдел | Работники, члены их семей  | Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные | **абз. 8 ст. 6 Закона** (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК) | Банки, налоговые и иные государст-венные органы | 75 лет (п. 183 Перечня) |
| Заключение гражданско-правовых договоров, проверка контрагентов  | Отдел организационно-правовой и кадровой работы, отдел учебно-методического обеспечения и дистанционного обучения, отдел хозяйственно-технологичес-кого обеспечения  | Лица, заключив-шие гражданско-правовой договор | Паспортные данные, данные об образовании, дополнительно для лиц, оказывающих образовательные услуги: сведения об ученой степени, ученом звании, о роде занятий, о занимаемой должности  | **абз. 15, 16****ст. 6 Закона**  | Не передаются | 3 года после окончания срока действия договора, проведе-ния налоговы-ми органами проверки соблюде-ния налогового законода-тельства. Если налоговы-ми органами проверка соблюде-ния налогового законода-тельства не проводи-лась - 10 лет после окончания срока действия договора (п. 66 Перечня) |
| Выплата вознаграждений по гражданско-правовым договорам | Финансово-экономический отдел, отдел учебно-методического обеспечения и дистанционного обучения | Лица, заключив-шие гражданско-правовой договор  | Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о размере вознаграждения, банковские данные | **абз. 15 ст. 6 Закона** | Банки, налоговые и иные государст-венные органы | 75 лет (п. 183 Перечня) |
| Ведение бухгалтерского и налогового учета (в том числе,с использованием автоматизиро-ванных программ (систем)  | Финансово-экономический отдел | Работники, члены их семей, лица, заключив-шие гражданско-правовой договор | Паспортные данные, сведения о трудовой (служебной) деятельности, о заработной плате (вознаграждении), банковские данные | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Налоговые органы  | 75 лет (п. 183 Перечня) |
| Исполнение обязанностей налогового агента | Финансово-экономический отдел | Работники, члены их семей, лица, заключив-шие гражданско-правовой договор | Паспортные данные, сведения о трудовой (служебной) деятельности, о заработной плате (вознаграждении) | **абз. 11, 20 ст. 6 Закона** (ст. 23 Налогового кодекса Республики Беларусь) | Налоговые органы  | 75 лет (п. 183 Перечня) |
| Применение мер поощрения | Отдел организационно-правовой и кадровой работы,финансово-экономический отдел | 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 представле-нии к награжде-нию благодар-ностями, грамотами, почетными грамотами этих лиц, а также при представле-нии к награжде-нию государст-венными наградами | 75 лет (п. 21.3 Перечня |
| Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности  | Отдел организационно-правовой и кадровой работы,финансово-экономический отдел | 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 законодательст-вом о труде | Отдел организационно-правовой и кадровой работыфинансово-экономический отдел | 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 соответст-вии с Перечнем в зависи-мости от гарантии (компенса-ции) |
| Предоставление трудовых и социальных отпусков | Отдел организационно-правовой и кадровой работы, финансово-экономический отдел | 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 предостав-лении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня). По социально-му отпуску – 75 лет (п. 21.3 Перечня) |
| Аттестация работников | Отдел организационно-правовой и кадровой работы | Работники, подлежа-щие 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 аттестаци-онной комиссии  | Протоколы аттестаци-онной комиссии – 15 лет (п. 669 Перечня) аттестаци-онные листы, характе-ристики – в течение срока хранения личного дела работника |
| Формирование и ведение резерва руководящих кадров | Отдел организационно-правовой и кадровой работы | Работники, лица, не являющи-еся работни-ками Института | Фамилия, собственное имя, отчество, число, месяц, год рождения , занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, номер служебного телефона | **согласие** субъекта персональных данных либо **абз. 16 ст. 6 Закона**  | Не передаются | 10 лет (п. 629 Перечня) |
| Направление на профессиональ-ную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку | Отдел организационно-правовой и кадровой работы | Работники | Паспортные данные, сведения о занимаемой должности | **абз. 8 ст. 6 Закона** (ст. 201 ТК)  | Организа-ции, осуществ-ляющие профес-сиональ-ную подготовку, повышение квалифика-ции, стажировку и переподго-товку | 5 лет (п. 940 Перечня) |
| Изменение и прекращение трудового договора | Отдел организационно-правовой и кадровой работы | 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 увольне-ния – 75 лет (п. 638.3 Перечня) |
| Ведение воинского учета | Отдел организационно-правовой и кадровой работы | Работники – военнообя-занные, 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-XII «О воинской обязанности и воинской службе») | Местные исполните-льные и распоряди-тельные органы, военные комисса-риаты, органы государст-венной безопас-ности и иные государст-венные органы, осуществ-ляющие воинские учет | 5 лет (п. 657 Перечня) |
| Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении | Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению | Работники, несовер-шеннолет-ние 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** | Республи-канский центр по оздоров-лению и санаторно-курортному лечению населения (в городе, районе по месту регистрации организа-ции) | В соответствии с Главой 8 перечня докумен-тов Национа-льного архивного фонда Респуб-лики Беларусь, образую-щихся в процессе деятельности госу –дарствен-ных органов, иных организа-ций организа-ций и индивиду-альных предпринимателей по здравоох-ранению, физичес-кой культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установ-ленного приказом Министер-ства юстиции Республи-ки Беларусь, Департа-мента по архивам и делопроиз-водству Министер-ства юстиции Республи-ки Беларусь от 1 апреля 2019 № 11 |
| Размещение на Интернет-сайте учреждения сведений о работниках  | Отдел организационно-правовой и кадровой работы | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, фото (для руководителя и его заместителей), контактный номер служебного телефона  | **абз. 8 ст. 6 Закона** (Закон Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации», Положение о порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от от 29.04.2010 № 645) – для руководителя и его заместителей, лиц, осуществляющих прием заявлений об осуществлении административных процедур; **согласие** – при размещении фото работников (кроме руководителя и его заместителей), личных номеров телефонов  | Не передаются  | не хранятся |
| Подача документов индивидуального (персонифици-рованного) учета застрахованных лиц | Отдел организационно-правовой и кадровой работы, финансово-экономический отдел | Работники, лица, работаю-щие по гражданс-ко-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** (ст. 10 ЗаконаРеспублики Беларусь от 6 января 1999 г. № 230-З «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования) | Органы ФСЗН | 5 лет (п. 604.2 Перечня) |
| Оформление необходимых для назначения пенсии документов | Отдел организационно-правовой и кадровой работы | Работники | В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII «О пенсионном обеспечении» | **абз. 8 ст. 6 Закона** (ст. 75, 76 и 93 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII «О пенсионном обеспечении») | Орган, осуществ-ляющий пенсионное обеспечение  | До представ-ления в орган, осуществ-ляющий пенсион-ное обеспече-ние |
| Выдача справок о заработке | Финансово-экономический отдел | Бывшие работники  | Фамилия, собственное имя, отчество работника, адрес проживания, контактный номер телефона, сведения о трудовой деятельности | **абз. 20 ст. 6 Закона** (ст. 57 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII «О пенсионном обеспечении») | Орган, осуществ-ляющий пенсионное обеспечение | До представ-ления в орган, осуществ-ляющий пенсион-ное обеспече-ние |
| Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональ-ных заболеваний | Отдел организационно-правовой и кадровой работы,финансово-экономический отдел | Работники | Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности | **абз. 8 ст. 6 Закона** (ст. 224 ТК; глава 16 Положения о страховой деятельности в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 530)  | Белгосстрах | 3 года (п. 511 Перечня) |
| Расследование несчастных случаев на производстве | Инженер по охране труда, отдел организационно-правовой и кадровой работы | 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» | **абз. 8 ст. 6 Закона** (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК) | Белгос-страх, представи-тели профсоюза, нанимателя | 10 лет (п. 512 Перечня) |
| Рассмотрение индивидуальных трудовых споров | Отдел организационно-правовой и кадровой работы | Работники – стороны индивиду-альных 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 индивиду-альных трудовых споров (представи-тели профсоюза, нанимате-ля) | 5 лет после урегулиро-вания спора(п. 473 Перечня) |
| Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц | Отдел организационно-правовой и кадровой работы | Граждане, в т.ч. представи-тели юридичес-ких 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-З «Об обращениях граждан и юридических лиц») | Не передаются  | 5 лет (п. 76 Перечня |
| Осуществление административ-ных процедур | Отдел организационно-правовой и кадровой работы,финансово-экономический отдел, отдел учебно-методического обеспечения и дистанционного обучения | 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) |
| Освоение слушателями содержания образовательных программ дополнительного образования взрослых, заключение договоров в сфере образования | Отдел учебно-методического обеспечения и дистанционного обучения, образовательный центр охраны труда и социальных практик,преподаватели | Лица, изъявив-шие желание получить дополни-тельное образова-ние взрослых  | В соответствии с постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 28.07.2011 № 198 (ред. от 26.07.2021) «Об утверждении Положения об учреждении дополнительного образования взрослых», постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 12.10.2006 № 1334 (ред. от 28.01.2020) «Об утверждении Положения о порядке организации профессиональной подготовки, переподготовки, повышения квалификации безработных и иных категорий граждан и освоения ими содержания образовательной программы обучающих курсов по направлению органов по труду, занятости и социальной защите», адрес электронной почты – для дистанционной формы обучения | **абз. 15, 20 ст. 6 Закона** (ст. 55 Кодекса Республики Беларусь об образовании) | Министерст-во образования Республики Беларусь (при прохожде-нии аккредита-ции) | 5 лет - книги учета и выдачи докумен-тов об образова-нии и докумен-тов об обучении(п. 941 Перечня);10 лет - документы о профес-сиональ-ной подготов-ке, переподго-товке, повыше-нии квалифика-ции и стажиров-ке работников(п. 939 Перечня), 75 лет – личные дела слушате-лей переподго-товки (п. 932 Перечня) |
| Формирование заявки для прохождения проверки знаний по вопросам охраны труда в комиссии Минского городского исполнительного комитета  | Образователь-ный центр охраны труда и социальных практик | Слушатели | Сведения о субъекте (юридическом лице, индивидуальном предпринимателе);фамилия, имя, отчество (если таковое имеется), должность,вид проверки знаний;дата предыдущей проверки знаний по вопросам охраны труда;название комиссии;приказ о назначении на должность(дата и номер) | **абз. 20 ст. 6 Закона**(Закон Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда»)  | В комиссию Минского городского исполнительного комитета для проверки знаний по вопросам охраны труда | 10 лет - документы о профес-сиональ-ной подготов-ке, переподго-товке, повыше-нии квалифика-ции и стажиров-ке работников(п. 939 Перечня) |
| Обслуживание читателей в библиотеке | Заведующий библиотекой | Пользова-тели библиотеки  | Паспортные данные, контактный номер телефона; сведения о месте работы | **абз. 20 ст. 6 Закона**(ст. 31 Кодекса Республики Беларусь об образовании) | Не передаются | 1 год (ЭК) – читатель-ские формуляры |
| Проведение мероприятий и участие в них субъектов персональных данных | Отдел организационно-правовой и кадровой работы | Работники, бывшие работники | Фамилия, собственное имя, отчество, контактный номер телефона, адрес электронной почты | **согласие** субъекта персональных данных | Не передаются |  |

1. Здесь отражаются категории получателей, регулярно и постоянно получающие персональные данные, но законодательными актами могут быть предусмотрены и иные случаи обязательной передачи персональных данных, в том числе их передача контрольным и надзорным органам, правоохранительным органам, суду. [↑](#endnote-ref-1)
2. В случае, если персональные данные содержатся в документе, подлежащем передаче в архив организации, то следует руководствоваться сроком хранения, определенным в номенклатуре дел. В иных случаях рекомендуется определять такой срок самостоятельно, исходя из необходимости соблюдения пункта 8 статьи 4 Закона. При этом рекомендуется, чтобы максимальные сроки хранения персональных данных не превышали сроки хранения типовых документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, определенных республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства (например, постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 ”О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь“ (далее – Перечень).

**Ответственный за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в РИПК Минтруда и соцзащиты** (приказ от 15.11.2021 № 446):

начальник отдела организационно-правовой и кадровой работы

Баранок Екатерина Сергеевна

+375 17 378 91 56 [↑](#endnote-ref-2)