**Реестр обработки персональных данных государственным учреждением образования «Ивенецкая средняя школа»**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель обработки** | **Подразделение (лицо), ответ-**  **ственное за обработку** | **Категории лиц** | **Категории данных** | **Правовая основа** | **Категории получа- телей1** | **Срок хранения2** |
| Рассмотрение ре-  зюме (анкет) соис-  кателей на вакант-  ные должности в  целях заключения  трудового догово-  ра | Директор | Физические лица,  которые направи-  ли 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 (анкеты) в электронном виде; **абз. 16 ст. 16 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 (при-  ем) на работу | Директор | Соискатели рабо-  ты, члены их се-  мей | 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 Пре-*  *зидента Республики Беларусь*  *от 15 декабря 2014 г. № 5;*  *иные* *законодательные акты)* | Не передаются | После увольнения –  55 лет  (п. 673 Перечня) |
| Формирование,  ведение и хране-  ние личных дел  работников | Директор | 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, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона** | Не передаются | После увольнения **–**  55 лет  (п. 673 Перечня) |
| Ведение трудовых  книжек | Директор | Работники | В соответствии с постановлением Ми- | **абз. 8 ст. 6 Закона**  **после увольнения – абз. 20 ст.6 Закона** | Не передаются | Трудовые книжки **–**  **–** до востребования  (п. 681 Перечня);  книги учета движе-  ния трудовых кни- жек и вкладышей к ним **–**50 лет  (п. 683 Перечня) |
| Ведение телефон- ного справочника | Зам. директора | 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 корпора- тивной сети, си- стемы учета доку- ментооборота | Зам. директора | Работники, иные лица, сведения о которых содер- жатся 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 обра- ботки персональных данных** | Не передаются | Персональные дан- ные работников **–**  1 месяц после увольнения.  Персональные дан- ные иных лиц **–** в  зависимости от це- ли обработки |
| Ведение учета фактически отра- ботанного времени | Директор | 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. 133 ТК)* | Не передаются | 3 года  (п.п. 205, 489 Перечня) |
| Командирование | Зам. директора | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, пас- портные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(ст. 93,**95 ТК)* | Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гости- ницы, в организацию по месту командиро- вания) | 3 года  при служебных командировках за границу **–** 10 лет  (п. 697 Перечня) |
| Применение мер поощрения | Директор | 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 представ- лении к награжде- нию благодарностя- ми, грамотами, по- четными грамотами этих лиц, а также при представлении к награждению госу дарственными наградами | 55 лет  (п. 21.3 Перечня) |
| Привлечение к дисциплинарной, материальной от-  ветственности | Директор | 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) |
| Привлечение к дисциплинарной, материальной от-  ветственности | Директор | 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 ком- пенсаций в соот- ветствии с законо- дательством о тру-  де | Директор | 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 зави- симости от гаран- тии (компенсации) |
| Предоставление трудовых и соци- альных отпусков | Директор | 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, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона**  *(глава 12 ТК)* | Не передаются | Графики трудовых отпусков **–** 1 год  (п. 702 Перечня); приказы о предо- ставлении трудо- вых отпусков **–** 3 года  (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску **–** 55 лет (п. 21.3 Перечня) |
| Аттестация работ- ников | Зам. директора | Работники, под- лежащие аттеста- ции | 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 аттестацион- ной комиссии | Протоколы атте- стационной комис- сии **–** 15 лет  (п. 705 Перечня) аттестационные  листы, характери- стики **–** в течение срока хранения  личного дела ра- ботника;  Документы о проведении аттестации и установлении квалификации, присвоении классов, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, аттестационные листы, справки и др.) – 3 года  (п. 707 Перечня) |
| Формирование и ведение резерва кадров | Зам. директора | 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 Закона** | Не передаются | 1 год |
| Направление на профессиональную подготовку, повы- шение квалифика- ции, стажировку и переподготовку | Зам. директора | Работники | Паспортные данные, сведения о занимаемой должности | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(ст. 2201 ТК)* | Организации, осу- ществляющие про- фессиональную под- готовку, повышение квалификации, ста-  жировку и перепод- готовку | 5 лет  (п. 940 Перечня) |
| Изменение и пре- кращение трудово- го договора | Директор | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, сведения о трудовой дея- тельности, о семейном положении, об образовании,,объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для измене-  ния, прекращения трудового договора | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(главы 3, 4 ТК)* | Не передаются | После увольнения **–**  75 лет  (п. 638.3 Перечня) |
| Проверка деклара- ций о доходах и имуществе | Директор | Лица, согласно ст. 30 Закона Рес- публики Беларусь от 15 июля 2015 г.  № 305-З  ”О борьбе с кор- рупцией“ | Паспортные данные, сведения о семейном и имущественном положении – в соответствии с формой декларации | **абз. 20 ст. 6 Закона**  *(ст.ст. 29, 30 и 32 Закона Рес- публики Беларусь О борьбе с коррупцией“)* | Государственные органы, иные орга- низации, должност- ные лица, опреде- ленные законода тельными актами | После увольнения – 75 лет  (п. 638.3 Перечня) |
| Подача докумен- тов индивидуаль- ного (персонифи- цированного) уче- та застрахованных лиц | Директор | 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 доку- ментов персонифицированного учета“ | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Органы ФСЗН | 5 лет  (п. 604.2 Перечня) |
| Расследование  несчастных случа- ев на производстве | Директор | 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 доку- ментах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний“ | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)* | Белгосстрах, пред- ставители профсою- за, нанимателя | 10 лет  (п. 512 Перечня) |
| Рассмотрение ин- дивидуальных трудовых споров | Комиссия | Работники – сто- роны 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. 17 ТК)* | Стороны индивиду- альных трудовых споров (представи-  тели профсоюза, нанимателя) | 5 лет после урегу- лирования спора  (п. 473 Перечня) |
| Рассмотрение об- ращений граждан и юридических лиц | Зам. директора | 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-З”Обобращениях граждан и юридических лиц“)* | Не передаются | 5 лет  (п. 76 Перечня) |
| Осуществление  административных процедур | Зам. директора | 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) |
| Применение си- стемы видеона- блюдения в инте- ресах обеспечения  Общественного порядка | Отдел охраны | Работники, посе- тители | Изображение человека | **абз. 20 ст. 6 Закона**  *(Указ Президента Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г.*  *№ 527 ”О вопросах создания и применения системы видео*  *наблюдения в интересах обеспечения общественного порядка“ видеонаблюдения, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11 декабря 2012 г. № 1135* | Органы, перечислен- ные в п. 4 Указа 527 | 30 суток  (абз. 4 п. 20 Поло- жения о примене-  нии систем без- опасности и систем |

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.

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»