**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 вцелях заключениятрудового догово-ра | Директор  | Физические лица,которые направи-ли резюме | Фамилия, собственное имя, отчество,год рождения, сведения об образованиии опыте работы, контактный номертелефона, 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 годВ случае принятияна работу – 1 месяц |
| Оформление (при-ем) на работу |  Директор | Соискатели рабо-ты, члены их се-мей | В соответствии со ст. 26 Трудовогокодекса 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 делработников |  Директор | Работники, членыих 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 трудовыхкнижек | 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 **–** взависимости 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 годапри 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 письменнымобъяснением 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) аттестационныелисты, характери- стики **–** в течение срока храненияличного 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) |
| Расследованиенесчастных 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) |
| Осуществлениеадминистративных 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 обеспеченияОбщественного 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»