Реестр обработки персональных данных ГУО ”Средняя школа №1 г.Сенно имени З.И.Азгура“

”О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь“ (далее – Перечень)

| **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”О защите персональных даннных“ **абз. 16 ст. 6 Закона** при направлении (предоставлении) 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, ведение и хранение личных дел работников | Инспектор по кадрам | 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 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. 6 Закон** | 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 телефонного справочника | Инспектор по кадрам | 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 корпоративной сети, системы учета документооборота | Инспектор по кадрам, секретарь, оператор ЭВМ, инженер-программист | 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 | Заместитель директора по УР | 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)* | Не передаются | 3 года  (п.п.466-468 Перечня) |
| Командирование | Инспектор по кадрам, секретарь | 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. 94* **–** *95 ТК)* | Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования) | 3 года  при служебных командировках за границу **–** 10 лет (п.п. 663 **–** 665 Перечня) |
| Применение мер поощрения | 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 | Инспектор по кадрам | 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 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 | Инспектор по кадрам, секретарь | 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 предоставлении трудовых отпусков **–** 3 года  (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску **–** 75 лет (п. 21.3 Перечня) |
| Аттестация работников | Члены аттестационной комиссии, инспектор по кадрам | Работники, под- лежащие 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 | Инспектор по кадрам | 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, повышение квалификации, стажировку и переподготовку | Инспектор по кадрам | Работники | Паспортные данные, сведения о занимаемой должности | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(ст. 2201 ТК)* | Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку | 5 лет  (п. 940 Перечня) |
| 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) |
| Проверка деклараций о доходах и имуществе | Инспектор по кадрам | Лица, согласно ст. 30 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г.  № 305-З  ”О борьбе с коррупцией“ | 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 Республики Беларусь ”О борьбе с коррупцией“)* | Государственные органы, иные организации, лица, определенные законодательными актами | После увольнения – 75 лет  (п. 638.3 Перечня) |
| Ведение воинского учета | Инспектор по кадрам, секретарь | 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“ | **абз. 8 ст. 6 Закона**  *(ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г.*  *№ 1914-XII ”О воинской обязанности и воинской службе“)* | Местные исполнительные и распорядительные органы, военные комиссариаты, органы государственной безопасности и иные государственные органы, осуществляющие  воинский учет | 5 лет  (п. 657 Перечня) |
| Подача документов индивидуального (персонифицированного) 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 заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета“ | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Органы ФСЗН | 5 лет  (п. 604.2 Перечня) |
| Оформление  необходимых для назначения пенсии  документов | Инспектор по кадрам | Работники | В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля  1992 г. № 1596-XII ”О пенсионном обеспечении“ | **абз. 8 ст. 6 Закона** | Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение | До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение |
| Расследование  несчастных случаев в учреждении образования | Члены комиссии | 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, представители профсоюза, нанимателя | 10 лет  (п. 512 Перечня) |
| Рассмотрение индивидуальных трудовых споров | Члены комиссии | 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 об- ращений граждан и юридических лиц | Ответственное структурное подразделение | 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 ”Об обращениях граждан и юридических лиц“)* | Не передаются | 5 лет  (п. 76 Перечня) |
| Осуществление административных процедур | Ответственные структурные подразделения | 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 системы видеонаблюдения в интересах обеспечения  общественного порядка | Ответственные структурные подразделения | 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 видео- наблюдения 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 |