Приложение 2

 к приказу финансового отдела

 Миорского районного

 исполнительного комитета

 от 31.12.2021 № 77/ОД

**Реестр обработки персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель обработки** | **Подразделение, ответственное за обработку** | **Категории лиц** | **Категории данных** | **Правовая основа** | **Категория получателей1** | **Срок хранения2** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения контракта (трудового договора) | Сектор планирования и исполнения бюджета | 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 (анкеты) в письменном виде и в виде электронного документа | Не передаются | В случае непринятия на работу – 1 годВ случае принятия на работу – 1 месяц |
| Оформление (прием) на работу | Сектор планирования и исполнения бюджета | 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 Республика 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 | Сектор планирования и исполнения бюджета | 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. 638.3 Перечня) |
| Ведение трудовых книжек | Группа бухгалтерского учета и отчетности | 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 деятельности (после увольнения – до востребования) (п. 646 Перечня); книги учета движения трудовых книжек и вкладешей к ним – 50 лет (п. 648 Перечня) |
| Ведение телефонного справочника | Сектор планирования и исполнения бюджета, группа бухгалтерского учета и отчетности | Работники | Фамилия, имя собственное, 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 | Сектор планирования и исполнения бюджета, группа бухгалтерского учета и отчетности | Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах | Фамилия, имя собственное, отчество работника, занимаемая должность. 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 | Группа бухгалтерского учета и отчетности | 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 | Группа бухгалтерского учета и отчетности | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные зако-нодательством 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 Пе-речня)  |
| Выплата заработной платы | Группа бухгалтерского учета и отчетности | 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 государственные органы  | 75 лет (п. 183 Перечня)  |
| Применение мер поощрения | Сектор планирования и исполнения бюджета, группа бухгалтерского учета и отчетности | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, 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 | Сектор планирования и исполнения бюджета, группа бухгалтерского учета и отчетности | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника | **абз. 8 ст. 6 Закона** *(ст. 14, 37 ТК)*  | Не передаются | 3 года (п. 21.4 Перечня)  |
| Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законода-тельством о труде | Сектор планирования и исполнения бюджета, группа бухгалтерского учета и отчетности | 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  | Группа бухгалтерского учета и отчетности | Работники, члены их семей | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предо-ставления 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 предо-ставлении трудо-вых отпусков **–** 3 года (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску **–** 75 лет (п. 21.3 Перечня)  |
| Аттестация работников  | Сектор планирования и исполнения бюджета, группа бухгалтерского учета и отчетности и аттестационная комиссия  | 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  | Сектор планирования и исполнения бюджета | 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  | Сектор планирования и исполнения бюджета, группа бухгалтерского учета и отчетности | Работники | Паспортные данные, сведения о занимаемой должности  | **абз. 8 ст. 6 Закона** *(ст. 2201 ТК)*  | Организации, осуществляющие профессио-нальную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку  | 5 лет (п. 940 Перечня) |
| Изменение и прекращение трудового договора (контракта) | Сектор планирования и исполнения бюджета | 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  | Сектор планирования и исполнения бюджета | 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, должностные лица, определенные законодательными актами  | После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня)  |
| Ведение воинского учета | Группа бухгалтерского учета и отчетности | 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 исполни-тельные и распорядительные органы, военные комиссариаты, органы государственной безопасности и иные государственные органы, осуществляющие воинский учет  | 5 лет (п. 657 Перечня) |
| Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении  | Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению  | Работники, несовершеннолетние 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**  | Республиканский центр по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения (в городе, районе по месту регистрации организации)  | В соответствии с Главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленного приказом Министерства юстиции Республики Беларусь, Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. № 11  |
| Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц | Группа бухгалтерского учета и отчетности | 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 персони-фицированного учета“  | **абз. 8 ст. 6 Закона**  | Органы ФСЗН | 5 лет (п. 604.2 Перечня) |
| Оформление необходимых для назначения пенсии документов  | Группа бухгалтерского учета и отчетности | 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  |
| Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний  | Группа бухгалтерского учета и отчетности | 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  | Сектор планирования и исполнения бюджета, группа бухгалтерского учета и отчетности | 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  | Сектор планирования и исполнения бюджета, группа бухгалтерского учета и отчетности | Работники – стороны индивидуальных трудовых споров  | Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуаль-ных 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  | Сектор планирования и исполнения бюджета, группа бухгалтерского учета и отчетности | 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 Бе-ларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З ”Об обращениях граждан и юридических лиц“)*  | Не передаются | 5 лет (п.76 Перечня) |
| Осуществление административных процедур  | Сектор планирования и исполнения бюджета,группа бухгалтерского учета и отчетности | 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 администра-тивных процедур“)*  | Не передаются | 3 года (п. 458 Перечня) |