Приложение 1 к Положению об обработке и защите персональных данных

с изм. на 21.02.2022 (Приказ N 4 од от 10.01.2021)

**Реестр обработки персональных данных**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **Цель обработки** | **Лицо, ответственное за обработку** | **Категории лиц** | **Категории данных** | **Правовая основа** | **Категория получателей[[1]](#endnote-1)** | **Срок хранения** |
| 1 | Ведение списков членов | Глыбовская Н.А., юрисконсульт | Члены РМ “БКО Каритас” ММА | Фамилия, имя, отчество;  гражданство; паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.); пол;  сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации); сведения о месте фактического проживания;  контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.) | абз. 4 п. 2 ст. 8 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. N 99-З “О защите персональных данных» (далее – Закон) | Не передаются | До замены новыми (п. 1198 Перечня[[2]](#endnote-2)) |
| 2 | Рассмотрение резюме | Глыбовская Н.А., юрисконсульт | Соискатели работы | Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты | Согласие – ст. 5 Закона при направлении резюме в электронном виде  абз.16 ст. 6 Закона  при направлении резюме в письменном виде или в виде электронного документа | Не передаются | В случае непринятия на работу – 1 год |
| В случае принятия на работу – 1 месяц |
| 3 | Оформление (прием) на работу | Глыбовская Н.А., юрисконсульт | Соискатели работы, члены их семей | В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса РБ (далее – ТК) и иными законодательными актами | абз.8 ст. 6 Закона  (ст. 26 ТК;иные законодательные акты) | Не передаются | После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня) |
| 4 | Формирование и хранение личных дел работников | Глыбовская Н.А., юрисконсульт | 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. N 2 | абз.8 ст. 6 Закона | Не передаются | После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня) |
| 5 | Ведение трудовых книжек | Глыбовская Н.А., юрисконсульт | Работники | В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. N 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 вкладышей к ним – 50 лет (п. 648 Перечня) |
| 6 | Ведение учета фактически отработанного времени | Глыбовская Н.А., юрисконсульт; Ворона Е.В., гл. бухгалтер | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствия на рабочем месте | абз.8 ст. 6 Закона (ст. 132 ТК) | Не передаются | 3 года (п.п. 466-468 Перечня) |
| 7 | Командирование | Глыбовская Н.А., юрисконсульт; Ворона Е.В., гл. бухгалтер | 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 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) |
| 8 | Выплата заработной платы | Ворона Е.В., гл. бухгалтер; Романцова С.Е., бухгалтер | Работники, члены их семей | Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, паспортные данные | абз.8 ст. 6 Закона (ст. 94-95 ТК) | Банки, налоговые и иные государственные органы | 75 лет (п. 183 Перечня) |
| 9 | Применение мер поощрения | Глыбовская Н.А., юрисконсульт; Ворона Е.В., гл. бухгалтер | 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 награждениям благодарностями, грамотами этих лиц, а также при представлении к награждению государственными наградами | 75 лет (п. 21.3 Перечня) |
| 10 | Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности | Глыбовская Н.А., юрисконсульт; Ворона Е.В., гл. бухгалтер | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, 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) |
| 11 | Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде | Глыбовская Н.А., юрисконсульт; Ворона Е.В., гл. бухгалтер | Работники, члены их семей | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, коменсации | абз.8 ст. 6 Закона (глава 9 ТК) | Не передаются | В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации) |
| 12 | Предоставление трудовых и социальных отпусков | Глыбовская Н.А., юрисконсульт | Работники, члены их семей | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послуживие 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);  приказы о предоставлении социальных отпусков – 75 лет (п.21.3 Перечня) |
| 13 | Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку | Глыбовская Н.А., юрисконсульт | Работники | Паспортные данные, сведения о занимаемой должности | абз.8 ст. 6 Закона (глава 220\* ТК) | Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку | 5лет (п. 940 Перечня) |
| 14 | Изменение и прекращение трудового договора | Глыбовская Н.А., юрисконсульт | Работники |  | абз.8 ст. 6 Закона (главы 3, 4 и 9 ТК) | Не передаются | После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня) |
| 15 | Подача документов индивидуального персонифицированного учета застрахованных лиц | Ворона Е.В., гл. бухгалтер | 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. n 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета» | абз.8 ст. 6 Закона | Органы ФСЗН | 5 лет (п.604.2 Перечня) |
| 16 | Оформление необходимых для назначения пенсии документов | Глыбовская Н.А., юрисконсульт | Работники | В соответствии со ст. 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. N 1596-XII «О пенсионном обеспечении» | абз.8 ст. 6 Закона | Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение | До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение |
| 17 | Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве м профессиональных заболеваниях | Шульга С.Д., зав.хозяйством (и.о. ответственного за охрану труда);  Ворона Е.В., гл. бухгалтер; Романцова С.Е., бухгалтер | 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. N 530) | Белгосстрах | 3 года (п. 511 Перечня) |
| 18 | Расследование несчастных случаев на производстве | Шульга С.Д., зав.хозяйством (и.о. ответственного за охрану труда); Глыбовская Н.А., юрисконсульт | Работники | В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. N 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» | абз.8 ст. 6 Закона (ст. 55 ТК) | Белгосстрах, представители нанимателя | 10 лет (п.512 Перечня) |
| 19 | Размещение информации о работниках на интернет-сайте организации в целях рациональной организации труда работников | Мельников Д.С., специалист по связям с общественностью | Работники, в должностные обязанности которых входит активное контактирование с внешним контуром организации | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, контактные данные (телефон, е-мэйл); биометрические персональные данные (фото- и видеоизображения) | абз.8 ст. 6 Закона | Размещены в открытом доступе | До окончания работы в организации |
| 20 | Рассмотрение обращений физических лиц, в том числе об оказании им благотворительной помощи | Платова Л., инструктор;  специалисты по социальной работе:  Логвин И.Ю.,  Медникова Е.В., Дедуш И.Ю. | Физические лица, обратившиеся в организацию, в т.ч. за оказанием им социальной помощи | Фамилия, собственное имя, отчество лица, обратившегося за помощью, дата рождения, гражданство, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); сведения о регистрации по месту жительства и (или) месте пребывания;  сведения о родителях (опекунах, попечителях), семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица;  сведения о пенсии (данные пенсионного удостоверения);  сведения о состоянии здоровья;  контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты и др.);  иные данные, необходимые для проведения социального обследования (сведения о размере заработной платы, сведения о постановке на учет в качестве безработного, сведения о постановке на учет в доме ночного пребывания, иные документы, подтверждающие нахождение в трудной жизненной ситуации) | абз.16 ст. 6 Закона  *(ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. N 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц», п. 15 Положения РМ «БКО Каритас» ММА об оказании благотворительной помощи* | Не передаются | 5 лет (п. 76 Перечня) |
| 21 | Составление и последующая обработка в целях ведения бухгалтерского учета и отчетности ведомостей о распределении благотворительной (гуманитарной) помощи | Менеджеры проектов: Тумель Н.С., Гур Л.П.; Любко В.Г., менеджер Детского благотворительного социально-реабилитационного центра (далее – Детский центр)  специалисты по социальной работе:  Логвин И.Ю.,  Медникова Е.В., Дедуш И.Ю.;  Ворона Е.В., гл. бухгалтер; Романцова С.Е., бухгалтер;  волонтеры благотворительных проектов | Физические лица – получатели благотворительной (гуманитарной) помощи | Фамилия, собственное имя, отчество физических лиц – получателей помощи;  сведения о регистрации по месту жительства и (или) месте пребывания; контактные данные (телефон);  данные документов, подтверждающих статус лиц малообеспеченных, инвалидов, пенсионеров, опекунских и приемных семей, лиц без определенного места жительства, либо иным образом подтверждающих нахождение лиц (семей) в трудной жизненной ситуации | абз. 20 ст. 6 Закона, (*п. 62* *Постановления* *Совета министров Республики Беларусь и Управления делами Президента Республики Беларусь от 27.08.2020 N 502/4 «О мерах по реализации Декрета Президента Республики Беларусь от 25 мая 2020 г. N 3 «Об иностранной безвозмездной помощи»;*  при обработке данных волонтерами – дополнительно договор поручения на обработку персональных данных | При проведении проверок - государствнные органы, осуществляющие контрольную деятельность за целевым использованием иностранной безвозмездной помощи; органы налогового контроля | 5 лет после проведения проверки. Если проверка не проводилась – 10 лет п. 594-2 Перечня |
| 22 | Оказание помощи по уходу за тяжелобольными людьми на дому | Платова Л., инструктор; социальные работники: Кондрат А.Б., Рамановская Н.В., Лешкевич М.О., Амельченко И.В., Огнева Л.Г., волонтеры благотворительного проекта “Табита” | Физические лица, получающие уход на дому | Фамилия, собственное имя, отчество лица, обратившегося, дата рождения, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ); адрес проживания;  сведения о родителях (опекунах, попечителях), семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица;  сведения о состоянии здоровья (наличии инвалидности, хронических и острых заболеваний);  контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты и др.); | Согласие – ст. 5 Закона | Могут передаваться волонтерам проекта на основании договора поручения | 1 год после прекращения оказания услуг.  В случае получения отзыва согласия на обработку персональных данных подлежат уничтожению в течение 15 дней с момента получения заявления об отзыве |
| 23 | Обработка и размещение в сети Интернет материалов фото- и видеосъемок, популяризующих деятельность Каритас; подготовка фото- и видеоотчетов | Мельников Д.С., специалист по связям с общественностью | Физические лица: лица, получающие благотворительную помощь в рамках деятельности Каритас, волонтеры, участники мероприятий РМ “БКО Каритас”ММА | Фото- и видеоизображения | Согласие – ст. 5 Закона | Размещаются в открытом доступе | Бессрочно В случае получения отзыва согласия на обработку персональных данных подлежат уничтожению в течение 15 дней с момента получения заявления об отзыве. |
| 24 | Организация отдыха и оздоровления детей на территории Детского центра: регистрация и персонифицированный учет прибывающих, соблюдение пропускного режима, обеспечение безопасности, сохранение материальных ценностей и предотвращение правонарушений | Любко В.Г.,менеджер Детского центра; дежурные администраторы ДЦ: Чимбур С.Н., Навоева Т.М., Малыш Г.В., Дулинец С.И. | Клиенты Детского центра: дети, их законные представители; лица, сопровождающие детские оздоровительные группы | Фамилия, собственное имя, отчество, дата рождения, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации и (или) месте пребывания; сведения о составе семьи; сведения об инвалидности (о состоянии здоровья); контактные данные (номера телефона, адрес электронной почты и др.); регистрационные данные личных автомобилей; иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей | Согласие – ст. 5 Закона | Не передаются | Листы регистрации проживающих, акты передачи помещения в пользования – 1 год после выбытия;  журнал регистрации проживающих – 5 лет после замены новым |
| 25 | Проведение конференций, семинаров, тренингов, встреч, культурно-массовых, оздоровительных, религиозных и иных мероприятий в порядке, установленном законодательством, и обеспечение участия в них субъектов персональных данных (направление приглашений, изготовлпение беджей и др.) | Лабуть О.В., заместитель директора;  Жук Т.Г., руководитель проекта; Любко В.Г. (и.о. секретаря-референта); Гур Л.П., менеджер проекта;  Мельников Д.С., специалист по связям с общественностью | Участники мероприятия | Фамилия, собственное имя, отчество, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность; контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты); сведения о профессиональной деятельности; фото- и видеоизображения, иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей | Согласие – ст. 5 Закона | Фото- и видеоизображения могут быть размещены воткрытом доступе с согласия субъекта персональных данных. | 1 год с момента проведения мероприятия. В случае получения отзыва согласия на обработку персональных данных подлежат уничтожению в течение 15 дней с момента получения заявления об отзыве. |
| 26 | Правовое обеспечение договорной работы; расчеты с контрагентами (обеспечение бухгалтерского учета и отчетности) | Глыбовская Н.А., юрисконсульт; Ворона Е.В., гл. бухгалтер, Романцова С.Е., бухгалтер; менеджеры проектов: Тумель Н.С., Гур Л.П. | Контрагенты – физические лица; | Фамилия, собственное имя, отчество, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность; контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты); сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации); данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной подготовке, специальность, профессия, квалификация; реквизиты банковского счета | абз.15 ст. 6 Закона | Не передаются | Договоры: сотрудничества, поставки, возмездного и безвозмездного оказания услуг, подряда, купли продажи, договоры о материально-техническом обеспечении, договоры безвозмездного пользования – 3 года (п. 66 Перечня); договоры получения/ оказания спонсорской помощи – 5 лет (п. 594.2-595 Перечня)[[3]](#endnote-3) |
| Представители контрагентов – юридических лиц | Фамилия, собственное имя, отчество, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность; контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты); занимаемая должность, иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей между организацией и контрагентом |
| 27 | Составление требуемых отчетов о целевом использовании иностранной безвозмездной помощи | Жук Т.Г., руководитель проекта;  Любко В.Г., менеджер Детского центра  менеджеры проектов: Гур Л.П., Тумель Н.С.;  Мельников Д.С., специалист по связям с общественностью | Физические лица – получатели благотворительной помощи;  участники мероприятий РМ “БКО Каритас” ММА | Фамилия, собственное имя, отчество; сведения о месте жительства; фото- и видеоизображения;  иные сведения, требуемые формами отчетности в соответствии с заключенными договорами предоставления иностранной безвозмездной помощи | Согласие – ст. 5 Закона (для передачи изображений)  абз.16 ст. 6 Закона | Иностранные организации – отправители иностранной безвозмездной помощи[[4]](#endnote-4), получатели отчетов | Годовые и с большей периодичностью – постоянно (п. 157.2 Перечня);  полугодовые – 5 лет (п. 157.3 Перечня). При отсутствии годовых – постоянно);  квартальные – 3 года (п. 157.4 Перечня). При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно;  месячные – 1 год (п. 157.5 Перечня). При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – 5 лет. |

1. Категория получателей, регулярно и постоянно получающие персональные данные. [↑](#endnote-ref-1)
2. Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. N 140 “О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь». [↑](#endnote-ref-2)
3. После окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после окончания срока действия договора, контракта. [↑](#endnote-ref-3)
4. Расположенные на территории государств, в которых обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных (Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28.01.1981). [↑](#endnote-ref-4)