

**Религиозная миссия
«Благотворительное католическое
общество Каритас» Минско-
Могилевской архиепархии
Римско-католической Церкви
в Республике Беларусь**

**Рэлігійная місія
“Дабрачыннае каталіцкае
таварыства Карытас» Мінска-
Магілёўскай архідыяцэзіі
Рымска-каталіцкага Касцела
ў Рэспубліцы Беларусь**

УТВЕРЖДАЮ

Директор РМ «БКО Каритас» ММА

А.Ф. Ярошко

« » _____ **2021г.**

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

д. Лесковка, Минский р-н

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет политику Религиозной миссии «БКО Каритас» ММА (далее – Организация) в отношении обработки персональных данных, в том числе порядок обработки Организацией персональных данных лиц, не являющихся ее работниками, включая порядок сбора, хранения, использования, передачи и защиты персональных данных.

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить права и свободы граждан при обработке персональных данных, сохранение конфиденциальности персональных данных и их защиту.

1.3. Положение и изменения к нему утверждаются директором Организации.

1.4. Положение является локальным правовым актом Организации, обязательным для соблюдения и исполнения работниками, а также иными лицами, участвующими в обработке персональных данных в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Положение разработано на основе и во исполнение:

- а) Конституции Республики Беларусь;
- б) Трудового кодекса Республики Беларусь;
- в) Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28.01.1981;
- г) Хартии Европейского союза об основных правах от 12.12.2007;
- д) Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-З "О защите персональных данных" (далее - Закон о защите персональных данных);
- е) Закона Республики Беларусь от 21.07.2008 N 418-З "О регистре населения";
- ж) Закона Республики Беларусь от 10.11.2008 N 455-З "Об информации, информатизации и защите информации";
- з) иных нормативных правовых актов Республики Беларусь.

ГЛАВА 2 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

а) Организация или Оператор - Религиозная миссия «Благотворительное католическое общество Каритас» Минско-Могилевской архиепархии Римско-католической Церкви в Республике Беларусь, расположенная по адресу: 223040, Минская обл., Минский р-н, д. Лесковка, ул. Каритас, д. 1;

б) персональные данные - любая информация, относящаяся к идентифицированному физическому лицу или физическому лицу, которое может быть идентифицировано;

в) субъект персональных данных - физическое лицо, к которому относятся обрабатываемые Организацией персональные данные, в том числе физическое лицо, не являющееся работником Организации, к которому относятся обрабатываемые Организацией персональные данные;

г) обработка персональных данных - любое действие или совокупность действий, совершаемые с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление персональных данных;

д) обработка персональных данных с использованием средств автоматизации - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники, при этом такая обработка не может быть признана осуществляемой исключительно с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее;

е) обработка персональных данных без использования средств автоматизации - действия с персональными данными, такие как использование, уточнение, распространение, уничтожение, осуществляемые при непосредственном участии человека, если при этом обеспечивается поиск персональных данных и (или) доступ к ним по определенным критериям (картотеки, списки, базы данных, журналы и др.);

ж) распространение персональных данных - действия, направленные на ознакомление с персональными данными неопределенного круга лиц;

з) предоставление персональных данных - действия, направленные на

ознакомление с персональными данными определенного лица или круга лиц;

и) блокирование персональных данных - прекращение доступа к персональным данным без их удаления;

к) удаление персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить персональные данные в информационных ресурсах (системах), содержащих персональные данные, и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

л) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

м) трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства;

н) физическое лицо, которое может быть идентифицировано - физическое лицо, которое может быть прямо или косвенно определено, в частности, через фамилию, собственное имя, отчество, дату рождения, идентификационный номер либо через один или несколько признаков, характерных для его физической, психологической, умственной, экономической, культурной или социальной идентичности.

ГЛАВА 3 КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Организация обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов:

- членов РМ «БКО Каритас» ММА;
- кандидатов на рабочие места;
- работников, волонтеров и иных представителей Организации;
- физических лиц – получателей благотворительной помощи (в т.ч. в виде социальных услуг);
- физических лиц – участников благотворительных мероприятий;
- работников и иных представителей контрагентов - юридических лиц;
- контрагентов - физических лиц;
- иных субъектов, взаимодействие которых с Оператором создает необходимость обработки персональных данных.

ГЛАВА 4 СОДЕРЖАНИЕ И ОБЪЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Содержание и объем персональных данных каждой категории субъектов определяется необходимостью достижения конкретных целей их обработки, а также необходимостью Организации реализовать свои права и обязанности, а также права и обязанности соответствующего субъекта. (**Приложение 1. Реестр обработки персональных данных**).

4.2. Персональные данные членов РМ «БКО Каритас» ММА включают:

фамилию, 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.);

4.3. Персональные данные кандидатов на рабочие места включают:

фамилию, имя, отчество (а также все предыдущие фамилии);

дату и место рождения;

гражданство;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);

пол;

сведения о семейном положении и составе семьи;

сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);

сведения о месте фактического проживания;

номер и серию страхового свидетельства государственного социального страхования;

данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения о трудовой деятельности (включая стаж и опыт работы, данные о занятости с указанием должности, подразделения, сведений о работодателе и др.);

специальность, профессию, квалификацию;

сведения о воинском учете;

сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);

биометрические персональные данные (фотографии);

контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.);

сведения о награждениях и поощрениях;

иные данные, которые могут быть указаны в резюме или анкете кандидата.

4.4. Персональные данные работников и иных представителей Организации включают:

фамилию, имя, отчество (а также все предыдущие фамилии);

дату рождения;

гражданство;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);

данные виз и иных документов миграционного учета;

пол;

сведения о регистрации по месту жительства и (или) месте пребывания;

данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании;

биометрические персональные данные (фотографии);

сведения о социальных льготах и выплатах;

контактные данные (включая номера рабочего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.);

иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей.

4.5. Персональные данные физических лиц – получателей благотворительной помощи (в т.ч. в виде социальных услуг) включают:

фамилию, имя, отчество (а также все предыдущие фамилии);

дату рождения;

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 и (или) месте пребывания;

сведения о родителях, опекунах, попечителях, семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица;

сведения о пенсии (данные пенсионного удостоверения);

сведения об инвалидности (данные удостоверения инвалида);

сведения о состоянии здоровья;

биометрические персональные данные (фото- и видеосъемка);

контактные данные (номера телефона, адрес электронной почты и др.);

иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей.

4.6. Персональные данные физических лиц – участников благотворительных мероприятий включают:

фамилию, имя, отчество (а также все предыдущие фамилии);

дату рождения;

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 и (или) месте пребывания;

биометрические персональные данные (фото- и видеосъемка);

контактные данные (номера телефона, адрес электронной почты и др.);

иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей.

4.7. Персональные данные работников и иных представителей контрагентов - юридических лиц включают:

фамилию, имя, отчество;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);

сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);

контактные данные (включая номера рабочего, домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.);

должность;

иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей между Организацией и контрагентом.

4.8. Персональные данные контрагентов - физических лиц включают:

фамилию, имя, отчество;

гражданство;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность

(серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.); сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации); номер и серию свидетельства государственного социального страхования; данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании; реквизиты банковского счета; специальность, профессию, квалификацию; контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.); иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей между Организацией и контрагентом.

4.9. Персональные данные иных субъектов включают:

фамилию, имя, отчество; контактные данные (включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.); паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.); сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации); номер и серию страхового свидетельства государственного социального страхования; данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании; реквизиты банковского счета; идентификационный номер налогоплательщика; специальность, профессию, квалификацию; иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей между Организацией и контрагентом.

ГЛАВА 5 ПРИНЦИПЫ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка персональных данных субъектов основывается на следующих принципах:

а) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Законом о защите персональных данных и иными актами законодательства;

б) обработка персональных данных должна быть соразмерна заявленным целям их обработки и обеспечивать на всех этапах такой обработки справедливое соотношение интересов всех заинтересованных лиц;

в) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Законом о защите персональных данных и иными законодательными актами;

г) обработка персональных данных должна ограничиваться достижением конкретных, заранее заявленных законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с первоначально заявленными целями их обработки;

д) содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны

соответствовать заявленным целям их обработки. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;

е) обработка персональных данных должна носить прозрачный характер. В этих целях субъекту персональных данных в случаях, предусмотренных Законом о защите персональных данных, предоставляется соответствующая информация, касающаяся обработки его персональных данных;

ж) Оператор обязан принимать меры по обеспечению достоверности обрабатываемых им персональных данных, при необходимости обновлять их;

з) хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют заявленные цели обработки персональных данных.

ГЛАВА 6 ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в следующих целях:

6.1.1. Осуществление и выполнение целей и задач в соответствии с Уставом организации:

оказание индивидуальной и групповой помощи детям-сиротам, тяжелобольным людям, инвалидам, многодетным (опекунским, приемным) семьям, пенсионерам, малоимущим гражданам, лицам без определенного места жительства и другим лицам, находящимся в трудной жизненной ситуации;

организация отдыха и оздоровления детей на территории Детского благотворительного социально-реабилитационного центра св. Луки по адресу: Минский р-н, д. Лесковка, ул. Каритас, 1-9;

создание банка данных о лицах, нуждающихся в помощи и местах их размещения;

прием и распределение в порядке, установленном законодательством Республики Беларусь пожертвований и иной (в том числе гуманитарной) помощи от физических и юридических лиц, в том числе иностранной безвозмездной помощи (обработка обращений, содержащих просьбу о предоставлении помощи);

использование средств массовой информации для пропаганды деятельности Каритас, с целью привлечения средств для оказания адресной благотворительной помощи, в том числе с использованием фото- и видеоизображений субъектов персональных данных;

проведение конференций, семинаров, выставок, встреч, культурно-массовых, оздоровительных, религиозных и иных мероприятий в порядке, установленном законодательством и обеспечение участия в них субъектов персональных данных;

сотрудничество в проведении благотворительных мероприятий с религиозными и светскими благотворительными организациями, а также с частными лицами.

6.1.2. Осуществление и выполнение функций, полномочий и обязанностей, возложенных на Организацию законодательством Республики Беларусь и международными договорами:

рассмотрение возможности трудоустройства кандидатов;

проверка кандидатов (в том числе их квалификации и опыта работы);
организация и сопровождение деловых поездок;
обеспечение безопасности, сохранение материальных ценностей и предотвращение правонарушений;
выпуск доверенностей и иных уполномочивающих документов;
ведение переговоров, заключение и исполнение договоров;
проверка контрагента;
обработка обращений о негативных явлениях и побочных эффектах;
исполнение обязанности налогового агента;
иные цели, направленные на обеспечение соблюдения трудовых договоров, законов и иных нормативных правовых актов.

6.2. Персональные данные обрабатываются исключительно для достижения одной или нескольких указанных законных целей. Если персональные данные были собраны и обрабатываются для достижения определенной цели, для использования этих данных в других целях необходимо поставить в известность об этом субъекта персональных данных и в случае необходимости получить новое согласие на обработку.

6.3. Обработка персональных данных может осуществляться в иных целях, если это необходимо в связи с обеспечением соблюдения законодательства.

ГЛАВА 7 ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Общие правила.

7.1.1. Обработка персональных данных осуществляется путем смешанной (как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации) обработки, в том числе с использованием внутренней сети и сети Интернет.

7.1.2. В случаях, установленных законодательством Республики Беларусь, основным условием обработки персональных данных является получение согласия соответствующего субъекта персональных данных, в том числе в письменной форме (**Приложение 2. Согласие на сбор, обработку, распространение, предоставление и хранение персональных данных**).

7.1.3. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- а) фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется);
- б) дату рождения;
- в) данные документа, удостоверяющего личность;
- г) цели обработки персональных данных;
- д) срок действия согласия;
- е) подпись субъекта персональных данных.

7.1.4. Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением специальных персональных данных, не требуется в следующих случаях:

для целей ведения административного и (или) уголовного процесса, осуществления оперативно-розыскной деятельности;

для осуществления правосудия, исполнения судебных постановлений и иных

исполнительных документов;

в целях осуществления контроля (надзора) в соответствии с законодательными актами;

при реализации норм законодательства в области национальной безопасности, борьбы с коррупцией, предотвращения легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения;

при реализации норм законодательства о выборах, референдуме, об отзыве депутата Палаты представителей, члена Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, депутата местного Совета депутатов;

для ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного социального страхования, в том числе профессионального пенсионного страхования;

при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;

для осуществления нотариальной деятельности;

при рассмотрении вопросов, связанных с гражданством Республики Беларусь, предоставлением статуса беженца, дополнительной защиты, убежища и временной защиты в Республике Беларусь;

в целях назначения и выплаты пенсий, пособий;

для организации и проведения государственных статистических наблюдений, формирования официальной статистической информации;

в научных или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

при осуществлении учета, расчета и начисления платы за жилищно-коммунальные услуги, платы за пользование жилым помещением и возмещения расходов на электроэнергию, платы за другие услуги и возмещения налогов, а также при предоставлении льгот и взыскании задолженности по плате за жилищно-коммунальные услуги, плате за пользование жилым помещением и возмещению расходов на электроэнергию;

при получении персональных данных Оператором на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором;

при обработке персональных данных, когда они указаны в документе, адресованном Оператору и подписанном субъектом персональных данных, в соответствии с содержанием такого документа;

в целях осуществления законной профессиональной деятельности журналиста и (или) деятельности средства массовой информации, организации, осуществляющей издательскую деятельность, направленных на защиту общественного интереса, представляющего собой потребность общества в обнаружении и раскрытии информации об угрозах национальной безопасности, общественному порядку, здоровью населения и окружающей среде, информации, влияющей на выполнение своих обязанностей государственными должностными лицами, занимающими ответственное положение, общественными деятелями, за исключением случаев, предусмотренных гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса;

для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или иных лиц, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

в отношении распространенных ранее персональных данных до момента заявления субъектом персональных данных требований о прекращении обработки распространенных персональных данных, а также об их удалении при отсутствии иных оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом о защите персональных данных и иными законодательными актами;

в случаях, когда обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами;

в случаях, когда Законом о защите персональных данных и иными законодательными актами прямо предусматривается обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

7.1.5. Обработка специальных персональных данных без согласия субъекта персональных данных запрещается, за исключением следующих случаев:

если специальные персональные данные сделаны общедоступными персональными данными самим субъектом персональных данных;

при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;

при обработке общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами, религиозными организациями персональных данных их учредителей (членов) для достижения уставных целей при условии, что эти данные не подлежат распространению без согласия субъекта персональных данных;

в целях организации оказания медицинской помощи при условии, что такие персональные данные обрабатываются медицинским, фармацевтическим или иным работником здравоохранения, на которого возложены обязанности по обеспечению защиты персональных данных и в соответствии с законодательством распространяется обязанность сохранять врачебную тайну;

для осуществления правосудия, исполнения судебных постановлений и иных исполнительных документов, совершения исполнительной надписи, оформления наследственных прав;

для целей ведения административного и (или) уголовного процесса, осуществления оперативно-розыскной деятельности;

в случаях, предусмотренных уголовно-исполнительным законодательством, законодательством в области национальной безопасности, обороны, борьбы с коррупцией, борьбы с терроризмом и противодействию экстремизму, предотвращения легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения, законодательством о Государственной границе Республики Беларусь, гражданстве, порядке выезда из Республики Беларусь и въезда в Республику Беларусь, статусе беженца, дополнительной защите, убежище и временной защите в Республике Беларусь;

в целях обеспечения функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений;

в целях ведения криминалистических учетов;

для организации и проведения государственных статистических наблюдений, формирования официальной статистической информации;

для осуществления административных процедур;

в связи с реализацией международных договоров Республики Беларусь о реадмиссии;

при документировании населения;

для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или иных лиц, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

в случаях, когда обработка специальных персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами;

в случаях, когда Законом о защите персональных данных и иными законодательными актами прямо предусматривается обработка специальных персональных данных без согласия субъекта персональных данных. Обработка специальных персональных данных допускается лишь при условии принятия комплекса мер, направленных на предупреждение рисков, которые могут возникнуть при обработке таких персональных данных для прав и свобод субъектов персональных данных.

7.2. Сбор персональных данных.

7.2.1. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных.

7.2.2. Если иное не установлено Законом о защите персональных данных, Организация вправе получать персональные данные субъекта персональных данных от третьих лиц только при уведомлении об этом субъекта, либо при наличии письменного согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц.

7.2.3. Уведомление субъекта персональных данных о получении его персональных данных от третьих лиц должно содержать:

- а) наименование Оператора и адрес его местонахождения;
- б) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- в) предполагаемые пользователи персональных данных;
- г) установленные законом права субъекта персональных данных;
- д) источник получения персональных данных.

7.3. Хранение персональных данных.

7.3.1. При хранении персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных.

7.3.2. Документы, включающие в себя персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, находятся в специально отведенных для этого местах с ограниченным доступом в условиях, которые обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа. Перечень мест хранения документов определяется Организацией.

7.3.3. Персональные данные, хранящиеся в электронном виде, защищаются от несанкционированного доступа с помощью специальных технических и программных средств защиты. Хранение персональных данных в электронном виде вне применяемых Организацией информационных систем и специально обозначенных Организацией баз данных (внесистемное хранение персональных данных) не допускается.

7.3.4. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных, но не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иной срок не установлен законодательством Республики Беларусь или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.3.5. Если иное не предусмотрено законодательством, обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или по истечении сроков их хранения.

7.3.6. Уничтожение или обезличивание персональных данных должно производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных. При этом в случае необходимости следует сохранять возможность обработки иных данных, зафиксированных на соответствующем материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.3.7. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.3.8. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.4. Использование.

7.4.1. Персональные данные обрабатываются и используются для целей, указанных в п. 6.1 Положения.

7.4.2. Доступ к персональным данным предоставляется только тем работникам Организации, служебные обязанности которых предполагают работу с персональными данными, и только на период, необходимый для работы с соответствующими данными. Перечень таких лиц определяется Организацией **(Приложение 1)**.

7.4.3. В случае возникновения необходимости предоставить доступ к персональным данным работникам, не входящих в перечень лиц с доступом к персональным данным, им может быть предоставлен временный доступ к ограниченному кругу персональных данных по распоряжению директора Организации или иного лица, уполномоченного на это директором общества. Соответствующие работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными правовыми актами Организации в области персональных данных, а также должны подписать обязательство неразглашения персональных данных **(Приложение 3. Обязательство о неразглашении персональных данных)**.

7.4.4. Работники, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются (в том числе путем ознакомления с настоящим Положением) о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных законодательством и настоящим Положением.

7.4.5. Работникам Организации, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным запрещается.

7.4.6. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

7.4.7. Уточнение персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7.5. Передача.

7.5.1. Передача персональных данных субъектов третьим лицам допускается в минимально необходимых объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

7.5.2. Передача персональных данных третьим лицам, допускается только при наличии согласия субъекта либо иного законного основания.

7.5.3. При передаче персональных данных третьим лицам субъект должен быть уведомлен о такой передаче, за исключением случаев, определенных законодательством.

7.5.4. Передача информации, содержащей персональные данные, должна осуществляться способом, обеспечивающим защиту от неправомерного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации.

7.5.5. Трансграничная передача персональных данных осуществляется в процессе предоставления иностранным организациям, предоставившим иностранную безвозмездную помощь (далее – ИБП), отчетов о целевом использовании ИБП (в том числе фото- и видеоотчетов). Конкретное содержание и объем персональных данных определяется требуемой формой отчета. Приложениями к отчету, подтверждающих целевое использование, могут быть копии ведомостей распределения ИБП, списки участников благотворительных мероприятий, фото- и видеоизображения. Отчеты передаются посредством электронной почты на электронные адреса, указанные отправителем ИБП. Трансграничная передача осуществляется на территорию государств, в которых обеспечен надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных (в соответствии с Конвенцией Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных от 28.01.1981).

7.5.6. Трансграничная передача персональных данных запрещается, если на территории иностранного государства не обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда:

дано согласие субъекта персональных данных при условии, что субъект персональных данных проинформирован о рисках, возникающих в связи с отсутствием надлежащего уровня их защиты;

персональные данные получены на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором;

персональные данные могут быть получены любым лицом посредством направления запроса в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

такая передача необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или иных лиц, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных осуществляется в рамках исполнения международных договоров Республики Беларусь;

такая передача осуществляется органом финансового мониторинга в целях принятия мер по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения в соответствии с законодательством;

получено соответствующее разрешение уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

7.5.7. Лица, получающие персональные данные, должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и с соблюдением режима конфиденциальности. Организация вправе требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено.

7.5.8. В случаях, когда государственные органы имеют право запросить персональные данные или персональные данные должны быть предоставлены в силу законодательства, а также в соответствии с запросом суда, соответствующая информация может быть им предоставлена в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Беларусь.

7.5.9. Все поступающие запросы должны передаваться лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных в Организации, для предварительного рассмотрения и согласования.

7.6. Поручение обработки.

7.6.1. Организация вправе поручить обработку персональных данных уполномоченному лицу на основании Договора. (**Приложение 4. Договор поручения на обработку персональных данных**).

7.6.2. В договоре между Оператором и уполномоченным лицом, акте законодательства либо решении государственного органа должны быть определены:

цели обработки персональных данных;

перечень действий, которые будут совершаться с персональными данными уполномоченным лицом;

обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных;

меры по обеспечению защиты персональных данных в соответствии со ст. 17 Закона о защите персональных данных.

7.6.3. Уполномоченное лицо не обязано получать согласие субъекта персональных данных. Если для обработки персональных данных по поручению Оператора необходимо получение согласия субъекта персональных данных, такое согласие получает Оператор.

7.6.4. В случае если Оператор поручает обработку персональных данных уполномоченному лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за

действия указанного лица несет Оператор. Уполномоченное лицо несет ответственность перед Оператором.

7.7. Защита.

7.7.1. Под защитой персональных данных понимается ряд правовых, организационных и технических мер, направленных на:

а) обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

б) соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

в) реализацию права на доступ к информации.

7.7.2. Для защиты персональных данных Организация принимает необходимые предусмотренные законом меры (включая, но не ограничиваясь):

а) ограничивает и регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные (в том числе путем использования паролей доступа к электронным информационным ресурсам);

б) обеспечивает условия для хранения документов, содержащих персональные данные, в ограниченном доступе;

в) организует порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, если законодательством не установлены требования по хранению соответствующих данных;

г) контролирует соблюдение требований по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе установленных настоящим Положением (путем проведения внутренних проверок, установления специальных средств мониторинга и др.);

д) проводит расследование случаев несанкционированного доступа или разглашения персональных данных с привлечением виновных работников к ответственности, принятием иных мер;

е) внедряет программные и технические средства защиты информации в электронном виде;

ж) обеспечивает возможность восстановления персональных данных модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

7.7.3. Для защиты персональных данных при их обработке в информационных системах Организация проводит необходимые предусмотренные законом мероприятия (включая, но не ограничиваясь):

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке;

б) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

в) учет машинных носителей персональных данных;

г) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

д) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

е) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в

информационной системе персональных данных, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

7.7.4. В Организации назначаются лица, ответственные за организацию обработки персональных данных.

7.7.5. В Организации принимаются иные меры, направленные на обеспечение выполнения Организацией обязанностей в сфере персональных данных, предусмотренных действующим законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 8

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. Субъект персональных данных вправе:

а) в любое время без объяснения причин отозвать свое согласие посредством подачи Оператору заявления в порядке, установленном ст. 14 Закона о защите персональных данных, либо в форме, посредством которой получено его согласие;

б) получить информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, содержащую:

наименование (фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется)) и место нахождения (адрес места жительства (места пребывания)) Оператора;

подтверждение факта обработки персональных данных Оператором (уполномоченным лицом);

его персональные данные и источник их получения;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

срок, на который дано его согласие;

наименование и место нахождения уполномоченного лица, которое является государственным органом, юридическим лицом Республики Беларусь, иной организацией, если обработка персональных данных поручена такому лицу;

иную информацию, предусмотренную законодательством;

в) требовать от Оператора внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных подает Оператору заявление в порядке, установленном ст. 14 Закона о защите персональных данных, с приложением соответствующих документов и (или) их заверенных в установленном порядке копий, подтверждающих необходимость внесения изменений в персональные данные;

г) получать от Оператора информацию о предоставлении своих персональных данных третьим лицам один раз в календарный год бесплатно, если иное не предусмотрено Законом о защите персональных данных и иными законодательными актами. Для получения указанной информации субъект персональных данных подает заявление Оператору. Заявление субъекта персональных данных должно содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) субъекта персональных данных, адрес его места жительства (места пребывания);

дату рождения субъекта персональных данных;

данные документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, в случаях, если эта информация указывалась субъектом персональных

данных при даче своего согласия Оператору или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных;

изложение сути требований субъекта персональных данных;

личную подпись либо электронную цифровую подпись субъекта персональных данных;

д) требовать от Оператора бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом о защите персональных данных и иными законодательными актами. Для реализации указанного права субъект персональных данных подает Оператору заявление в порядке, установленном Законом о защите персональных данных;

е) обжаловать действия (бездействие) и решения Оператора, нарушающие его права при обработке персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

8.2. Право субъекта на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

8.3. Все обращения субъектов или их представителей в связи с обработкой их персональных данных регистрируются в соответствующем журнале.

8.4. Субъект персональных данных обязан:

а) предоставлять Организации достоверные персональные данные;

б) своевременно сообщать Организации об изменениях и дополнениях своих персональных данных;

в) осуществлять свои права в соответствии с законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами Организации в области обработки и защиты персональных данных;

г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами Организации в области обработки и защиты персональных данных.

ГЛАВА 9

ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ

9.1. Организация вправе:

а) устанавливать правила обработки персональных данных в Организации, вносить изменения и дополнения в настоящее Положение, самостоятельно в рамках требований законодательства разрабатывать и применять формы документов, необходимых для исполнения обязанностей Оператора;

б) осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами Организации в области обработки и защиты персональных данных.

9.2. Контроль за соблюдением законодательства Республики Беларусь и локальных нормативных актов Организации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных в Организации.

9.3. Персональная ответственность за соблюдение требований законодательства Республики Беларусь и локальных нормативных актов Организации, а также за обеспечение конфиденциальности и безопасности

персональных данных в Организации возлагается на руководителя.

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	Срок хранения
1	Ведение списков членов	Глыбовская Н.А., юристконсульт	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 99-3 “О защите персональных данных» (далее – Закон)	Не передаются	До замены новыми (п. 1198 Перечня ²)

2	Рассмотрение резюме	Глыбовская Н.А., юриисконсулт	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., юриисконсулт	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., юриисконсулт	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	абз.8 ст. 6 Закона	Не передаются	После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня)

				от 26 марта 2004 г. N 2			
5	Ведение трудовых книжек	Глыбовская Н.А., юриисконсульт	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., юриисконсульт; 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., юриисконсульт; Ворона Е.В., гл. бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения,	абз.8 ст. 6 Закона (ст. 94-95 ТК)	Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гостиницы, в организацию по месту	3 года; при служебных командировках за границу – 10 лет (п.п. 663-665 Перечня)

				предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки		командирования)	
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., юристконсульт; 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., юристконсульт; 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., юристконсульт; Ворона Е.В., гл. бухгалтер	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)
12	Предоставление трудовых и социальных отпусков	Глыбовская Н.А., юристконсульт	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, 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); приказы о предоставлении социальных отпусков – 75 лет (п.21.3 Перечня)
13	Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и	Глыбовская Н.А., юристконсульт	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз.8 ст. 6 Закона (глава 220* ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и	5лет (п. 940 Перечня)

	переподготовку					переподготовку	
14	Изменение и прекращение трудового договора	Глыбовская Н.А., юристконсульт	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. п 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., юристконсульт	Работники	В соответствии со ст. 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. N 1596-ХП «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	Шульга С.Д., зав.хозяйством (и.о. ответственного за охрану труда); Ворона Е.В., гл.	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	абз.8 ст. 6 Закона (ст. 224 ТК; глава 16 Положения о страховой деятельности в Республике	Белгосстрах	3 года (п. 511 Перечня)

	заболеваниях	бухгалтер; Романцова С.Е., бухгалтер			Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. N 530)		
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, e-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	<p>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;</p> <p>сведения о родителях (опекунах, попечителях), семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица;</p> <p>сведения о пенсии (данные пенсионного удостоверения);</p> <p>сведения о состоянии здоровья;</p> <p>контактные данные</p>	абз.16 ст. 6 Закона <i>(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</i>	Не передаются	5 лет (п. 76 Перечня)
----	--------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------	-----------------------

				<p>(номера телефонов, адрес электронной почты и др.);</p> <p>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)</p>			
21	<p>Составление и последующая обработка в целях ведения бухгалтерского учета и отчетности ведомостей о распределении благотворительной (гуманитарной) помощи</p>	<p>Менеджеры проектов: Тумель Н.С., Гур Л.П.; Любко В.Г., менеджер Детского благотворительного социально-реабилитационного центра (далее – Детский центр)</p> <p>специалисты по</p>	<p>Физические лица – получатели благотворительной (гуманитарной) помощи</p>	<p>Фамилия, собственное имя, отчество физических лиц – получателей помощи;</p> <p>сведения о регистрации по месту жительства и (или) месте пребывания; контактные данные (телефон);</p> <p>данные документов,</p>	<p>абз. 20 ст. 6 Закона, (п. 62 <i>Постановления Совета министров Республики Беларусь и Управления делами Президента Республики Беларусь от 27.08.2020 N 502/4 «О мерах по реализации</i></p>	<p>При проведении проверок - государственные органы, осуществляющие контрольную деятельность за целевым использованием иностранной безвозмездной помощи; органы налогового</p>	<p>5 лет после проведения проверки. Если проверка не проводилась – 10 лет п. 594-2 Перечня</p>

		<p>социальной работе:</p> <p>Логвин И.Ю.,</p> <p>Медникова Е.В.,</p> <p>Дедуш И.Ю.;</p> <p>Ворона Е.В., гл. бухгалтер;</p> <p>Романцова С.Е., бухгалтер;</p> <p>волонтеры благотворительных проектов</p>		<p>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</p>	<p><i>Декрета Президента Республики Беларусь от 25 мая 2020 г. N 3 «Об иностранной безвозмездной помощи»;</i></p> <p>при обработке данных волонтерами – дополнительно договор поручения на обработку персональных данных</p>	<p>контроля</p>	
22	<p>Оказание помощи по уходу за тяжелобольными людьми на дому</p>	<p>Платова Л., инструктор;</p> <p>социальные работники:</p> <p>Кондрат А.Б.,</p> <p>Рамановская Н.В.,</p> <p>Лешкевич М.О.,</p> <p>Амельченко И.В.,</p> <p>Огнева Л.Г.,</p> <p>волонтеры благотворительного проекта “Табита”</p>	<p>Физические лица, получающие уход на дому</p>	<p>Фамилия, собственное имя, отчество лица, обратившегося, дата рождения, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);</p> <p>адрес проживания;</p> <p>сведения о родителях (опекунах, попечителях),</p>	<p>Согласие – ст. 5 Закона</p>	<p>Могут передаваться волонтерам проекта на основании договора поручения</p>	<p>1 год после прекращения оказания услуг.</p> <p>В случае получения отзыва согласия на обработку персональных данных подлежат уничтожению в течение 15 дней с момента получения заявления об</p>

				<p>семейном положении, супруге, ребенке (детях) физического лица;</p> <p>сведения о состоянии здоровья (наличии инвалидности, хронических и острых заболеваний);</p> <p>контактные данные (номера телефонов, адрес электронной почты и др.);</p>			отзыве
23	Обработка и размещение в сети Интернет материалов фото- и видеосъемок, популяризирующих 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	Любко В.Г., менеджер Детского центра;	Клиенты Детского центра: дети, их законные	Фамилия, собственное имя, отчество, дата рождения, паспортные	Согласие – ст. 5 Закона	Не передаются	Листы регистрации проживающих,

	центра: регистрация и персонифицированный учет прибывающих, соблюдение пропускного режима, обеспечение безопасности, сохранение материальных ценностей и предотвращение правонарушений	дежурные администраторы ДЦ: Чимбур С.Н., Навоева Т.М., Мальш Г.В., Дулинец С.И.	представители; лица, сопровождающие детские оздоровительные группы	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			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	Лабуть О.В., заместитель директора; Жук Т.Г., руководитель проекта; Любко В.Г. (и.о. секретаря- референта); Гур Л.П., менеджер проекта;	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	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

	персональных данных (направление приглашений, изготовление бейджей и др.)	Мельников Д.С., специалист по связям с общественностью		видеоизображения, иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей			заявления об отзыве.
26	Правовое обеспечение договорной работы; расчеты с контрагентами (обеспечение бухгалтерского учета и отчетности)	Глыбовская Н.А., юрист-консульт; 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, специальности, профессии, квалификации; 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

			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	Иностранцы организации – отправители иностранной безвозмездной помощи 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

							<p>годовых и полугодовых – постоянно;</p> <p>месячные – 1 год (п. 157.5 Перечня). При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – 5 лет.</p>
--	--	--	--	--	--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹ Категория получателей, регулярно и постоянно получающие персональные данные.

² Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. N 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь».

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.

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).

Приложение 1 к Положению об обработке и защите персональных данных
с изм. на 10.01.2022 (Приказ N 3од от 10.01.2022)
изм. на 20.04.2022 (Приказ N 6 од от 20.04.2022)
изм. на 01.08.2022 (Приказ N 11од от 01.08.2022)
изм. на 05.09.2022 (Приказ N 12 од от 05.09.2022)
изм. на 03.10.2022 (Приказ N 14 од от 03.10.2022)
изм. на 18.01.2024 (Приказ N 3 од от 18.01.2024)

Реестр обработки персональных данных

	Цель обработки	Лицо, ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категория получателей ¹	Срок хранения
1	Ведение списков членов	Глыбовская Н.А., юристконсульт	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	абз. 4 п. 2 ст. 8 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. N 99-3 “О защите персональных данных» (далее – Закон)	Не передаются	До замены новыми (п. 1198 Перечня ²)

				(включая номера домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты и др.)			
2	Рассмотрение резюме	Глыбовская Н.А., юриисконсульт	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 (п. 680 Перечня)
							В случае принятия на работу – 1 месяц
3	Оформление (прием) на работу	Глыбовская Н.А., юриисконсульт	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 – 55 лет (п. 21.3, п.674-675 Перечня)
4	Формирование и хранение личных дел работников	Глыбовская Н.А., юриисконсульт	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 – 55 лет (п. 674 Перечня)
5	Ведение трудовых	Глыбовская Н.А.,	Работники	В соответствии с	абз.8 ст. 6 Закона	Не передаются	Трудовые

	книжек	юрисконсульт		постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. N 40 «О трудовых книжках»			книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования, не востребованные – не менее 50 лет) (п. 681 Перечня); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 683 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.487, 489 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.21.4 Перечня)
8	Выплата заработной платы	Ворона Е.В., гл. бухгалтер;	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой	абз.8 ст. 6 Закона (ст. 94-95 ТК)	Банки, налоговые и иные	Документы по начислению

		Романцова С.Е., бухгалтер		деятельности, заработной плате, паспортные данные		государственные органы	заработной платы – 3 года (п.205 Перечня); лицевые счета - 55 лет (п. 204 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	55 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 гарантий, 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,	абз.8 ст. 6 Закона (глава 12 ТК)	Не передаются	Графики трудовых отпусков – 1 год (п. 702 Перечня); Приказы о

				иные сведения, послуживие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)			предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня); приказы о предоставлении социальных отпусков – 55 лет (п.21.3 Перечня)
13	Изменение и прекращение трудового договора	Глыбовская Н.А., юристконсульт	Работники		абз.8 ст. 6 Закона (главы 3, 4 и 9 ТК)	Не передаются	После окончания срока договора – 3 года (п. 21.4 Перечня)
14	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. п 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета»	абз.8 ст. 6 Закона	Органы ФСЗН	5 лет (п.640.2 Перечня)
15	Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Глыбовская Н.А., юристконсульт	Работники	В соответствии со ст. 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. N 1596-ХП «О пенсионном обеспечении»	абз.8 ст. 6 Закона	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
16	Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Шульга С.Д., зав.хозяйством (и.о. ответственного за охрану труда); Ворона Е.В., гл. бухгалтер;	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	абз.8 ст. 6 Закона (ст. 224 ТК; глава 16 Положения о страховой деятельности в Республике	Белгосстрах	45 лет года (п. 532.1 Перечня)

		Романцова С.Е., бухгалтер			Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. N 530)		
17	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	45 лет (п.532 Перечня)
18	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, e-мэйл); биометрические персональные данные (фото- и видеоизображения)	абз.8 ст. 6 Закона	Размещены в открытом доступе	До окончания работы в организации
19	Рассмотрение обращений физических лиц, в том числе об оказании им благотворительной помощи	Платова Л., инструктор; специалисты по социальной работе Логвин И.Ю., Никипоронок Н.В.; менеджеры по организации	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	абз.16 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. N 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»,	Не передаются	5 лет (п. 85 Перечня)

		<p>социальной работы Медникова Е.В., Дедуш И.Ю.</p>		<p>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</p>	<p><i>п. 15 Положения РМ «БКО Каритас» ММА об оказании благотворительной помощи</i></p>		
--	--	-------------------------------------------------------------	--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--	--

				пребывания, иные документы, подтверждающие нахождение в трудной жизненной ситуации)			
20	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., Фомина И.В.; Любко В.Г., менеджер Детского благотворительного социально-реабилитационного центра (далее – Детский центр) специалист по социальной работе Логвин И.Ю., менеджеры по организации социальной работы 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 <i>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»;</i> при обработке данных волонтерами – дополнительно договор поручения на обработку персональных данных	При проведении проверок - государственные 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. 629 Перечня
22	Оказание помощи по уходу за тяжелобольными людьми на дому	Платова Л., инструктор; социальные работники:	Физические лица, получающие уход на дому	Фамилия, собственное имя, отчество, дата рождения, паспортные данные или данные	Согласие – ст. 5 Закона	Могут передаваться волонтерам проекта на	1 год после прекращения оказания услуг. В случае

		Кондрат А.Б., Лешкевич М.О., Яцевич В.И., Нежвицкая Н.Б., волонтеры благотворительного проекта “Табита”		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.);		основании договора поручения	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, популяризирующих 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- видеоизображения	Согласие – ст. 5 Закона	Размещаются в открытом доступе	10 лет. 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	Любко В.Г., менеджер Детского центра; Веринская	Клиенты Детского центра: дети, их законные представители;	Фамилия, собственное имя, отчество, дата рождения, паспортные данные или данные	Согласие – ст. 5 Закона	Не передаются	Листы регистрации проживающих, акты передачи

	персонифицированный учет прибывающих, соблюдение пропускного режима, обеспечение безопасности, сохранение материальных ценностей и предотвращение правонарушений	Е.И., социальный педагог; дежурные администраторы ДЦ: Чимбур С.Н., Навоева Т.М., Брель Г.И. Дулинец С.И.	лица, сопровождающие детские оздоровительные группы	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			помещения в пользования – 1 год после выбытия; журнал регистрации проживающих – 5 лет после замены новым
25	Проведение конференций, семинаров, тренингов, встреч, оздоровительных, религиозных и иных мероприятий в порядке, установленном законодательством, и обеспечение участия в них субъектов персональных данных (направление приглашений, изготовление бюджет и др.)	Лабуть О.В., заместитель директора; Жук Т.Г., руководитель проекта; Любко В.Г. (и.о. секретаря-референта); менеджеры проекта Гур Л.П., Фомина И.В.; 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 видеозаписи, иные данные, необходимые для исполнения взаимных прав и обязанностей	Согласие – ст. 5 Закона	Фото- и видеозаписи могут быть размещены в открытом доступе с согласия субъекта персональных данных.	5 лет 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.

		Веринская Е.В., педагог социальный	Участники оздоровительных программ в рамках проекта “Движение в радость” – дети и их законные представители	Для детей: фамилия, собственное имя, отчество, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность; место проживания; сведения о состоянии здоровья (наличии инвалидности, хронических и острых заболеваний); Для законных представителей: фамилия, собственное имя, отчество, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность; место проживания; контактные данные	Согласие – ст. 5 Закона	При проведении проверок - государственные органы, осуществляющие контрольную деятельность за целевым использованием иностранной безвозмездной помощи; Фото- и видеоизображения могут быть размещены в открытом доступе только с согласия субъекта персональных данных (законного представителя)	10 лет с момента окончания гуманитарного проекта. 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., юристконсульт; 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	абз.15 ст. 6 Закона	Не передаются	Договоры: сотрудничества, поставки, возмездного и безвозмездного оказания услуг, подряда, купли продажи, договоры о

				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			материально-техническом обеспечении, договоры безвозмездного пользования – 5 лет (п. 629 Перечня); договоры получения/оказания спонсорской помощи – 5 лет (п. 628 Перечня) 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	Физические лица – получатели благотворительной помощи; участники мероприятий РМ “БКО Каритас”	Фамилия, собственное имя, отчество; сведения о месте жительства; фото- и видеоизображения; иные сведения, требуемые формами	Согласие – ст. 5 Закона (для передачи изображений) абз.16 ст. 6 Закона	Иностранцы организации – отправители иностранной безвозмездной помощи ⁴ , получатели	Годовые и с большей периодичностью – постоянно (п. 177.1-2 Перечня); полугодовые – 5 лет (п. 177.3

		проектов: Гур Л.П., Тумель Н.С.; Мельников Д.С., специалист по связям с общественностью	ММА	отчетности соответствии заключенными договорами предоставления иностранной безвозмездной помощи	в с	отчетов	Перечня). При отсутствии годовых – постоянно); квартальные – 3 года (п. 177.4 Перечня). При отсутствии годовых и полугодовых – постоянно; месячные – 1 год (п. 177.5 Перечня). При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – 5 лет.
--	--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------	---------	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

¹ Категория получателей, регулярно и постоянно получающие персональные данные.

² Постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. N 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь».

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.

⁴ Организации, 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).

Директор

А.Ф. Ярошко