

Приложение 1
к Политике в отношении
обработки персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ
целей обработки персональных данных
категория субъектов персональных данных – работники Оператора

№ п/п	Цели обработки персональных данных	Категории персональных данных	Сроки обработки персональных данных ¹	Перечень действий, которые будут совершаться с персональными данными
1.	Прием на работу, оформление личных дел	фамилия, собственное имя, отчество (включая предыдущие); пол; число, месяц, год и место рождения; идентификационный номер; паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность); данные о гражданстве (подданстве); цифровой фотопортрет; данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, адрес фактического проживания; номер телефона, адрес электронной почты; сведения о родителях, семейном положении, супруге, ребенке (детях), о высшем образовании, ученой степени, ученом звании, о роде занятий, о пенсии, об исполнении воинской обязанности, об инвалидности	55 лет	сбор, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение
2.	Заключение, изменение, прекращение трудового договора (контракта)	фамилия, собственное имя, отчество; должность;	3 года	сбор, изменение, систематизация, накопление, хранение,

¹ сроки определены исходя из необходимости соблюдения пункта 8 статьи 4 Закона, а также с учетом сроков хранения типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О перечне типовых документов Национального архивного фонда".

				использование, блокирование, удаление, уничтожение
3.	Ведение трудовой книжки	фамилия, собственное имя, отчество; число, месяц, год рождения; сведения об образовании, ученой степени, ученом звании, о роде занятий, о пенсии, об исполнении воинской обязанности, об инвалидности	до востребования	сбор, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, блокирование, удаление, уничтожение
4.	Ведение табеля учета рабочего времени	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения.	1 год	сбор; использование
5.	Направление в служебную командировку	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения;	55 лет	сбор, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, блокирование, удаление, уничтожение
6.	Предоставление трудовых отпусков	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения;	3 года	сбор, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, блокирование, удаление, уничтожение
7.	Предоставление социальных отпусков	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения; идентификационный номер; паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность); сведения о семейном положении, супруге, ребенке (детях)	55 лет	сбор, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение
8.	Организация и проведение профессиональной подготовки, повышения квалификации, переподготовки, стажировки	фамилия, собственное имя, отчество; должность; идентификационный номер; паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность);	3 года	сбор, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, предоставление,

		данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания,		блокирование, удаление, уничтожение
9.	Предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством о труде	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения; сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	55 лет	сбор, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение
10.	Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения; иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	3 года	сбор, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, блокирование, удаление, уничтожение
11.	Оформление документов, необходимых для назначения пенсии, предоставления социальных льгот в соответствии с законодательством	фамилия, собственное имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; идентификационный номер; паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность); данные о гражданстве (подданстве); данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, адрес фактического проживания; номер телефона, адрес электронной почты; сведения об иждивенцах, об образовании, ученой степени, ученом звании, о роде занятий, о пенсии, об исполнении воинской обязанности, об инвалидности	1 месяц	сбор, изменение, систематизация, накопление, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение
12.	Заключение и исполнение договоров обязательного и добровольного страхования	фамилия, собственное имя, отчество; число, месяц, год рождения; должность; наименование структурного подразделения; идентификационный номер; паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность); адрес фактического проживания;	3 года	сбор, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение

		номер телефона.		
13.	Выдача характеристики с места работы	фамилия, собственное имя; число, месяц, год рождения; должность; наименование структурного подразделения; сведения об образовании; сведения о привлечении к дисциплинарной ответственности; сведения о членстве в профсоюзе; сведения о привлечении к иной ответственности	3 года	сбор, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение
14.	Оформление справок в рамках осуществления административных процедур	фамилия, собственное имя, отчество; число, месяц, год и место рождения; данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания, адрес фактического проживания, адрес фактического проживания; иные персональные данные, предусмотренные законодательством	1 месяц	сбор, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, блокирование, удаление, уничтожение
15.	Переписка с государственными органами и организациями, предоставление в государственные органы и организации запрашиваемой ими информации, содержащей персональные данные	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения; номер телефона; адрес электронной почты	3 года	сбор, систематизация, хранение, использование, блокирование, удаление, уничтожение
16.	Ведение воинского учета	фамилия, собственное имя, отчество; число, месяц, год и место рождения; паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность); данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания); данные об образовании, (уровень основного образования, наименование учреждения образования и годы их окончания, специальность (профессия), присвоенная квалификация);	15 лет	сбор; создание документов, содержащих персональные данные; изменение; систематизация; накопление; хранение; использование; предоставление; блокирование; удаление;

		<p>семейное положение; должность; наименование структурного подразделения; номера телефонов (рабочий, домашний, мобильный); первичные данные воинского учета (воинское звание, категория запаса, группа учета, состав (профиль-для офицеров), номер ВУС и код воинской должности, категория годности к военной службе, разряд запаса, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на специальном воинском учете, дата приема на воинский учет в организации, дата и основание снятия (исключения) с воинского учета); серия и номер военного билета, водительское удостоверение (серия, номер, срок действия, категория).</p>		уничтожение
17.	<p>Ведение персонифицированного учета: анкета застрахованного лица (форма ПУ-1)</p>	<p>фамилия, собственное имя, отчество; пол; число, месяц, год и место рождения; идентификационный номер; паспортные данные (данные документа, удостоверяющего личность); номер телефона; данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания.</p>	5 лет	<p>сбор, изменение, систематизация, накопление, хранение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение</p>
18.	<p>Ведение персонифицированного учета сведения о приеме и увольнении (форма ПУ-2)</p>	<p>фамилия, собственное имя, отчество; идентификационный номер; должность; наименование структурного подразделения;</p>	5 лет	<p>сбор, изменение, накопление, хранение, использование, предоставление, блокирование, удаление, уничтожение</p>
19.	<p>Составление документов индивидуального (персонифицированного) учёта застрахованных лиц (форма ПУ-3)</p>	<p>фамилия, собственное имя, отчество; идентификационный номер;</p>	5 лет	<p>сбор; изменение; накопление; хранение; использование; предоставление; блокирование;</p>

				удаление; уничтожение.
20.	Учет нуждающихся в санаторно-курортном лечении, распределения и выдачи путевок (курсовок) на оздоровление и санаторно-курортное лечение	фамилия, собственное имя, отчество; данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания; год рождения.	3 года	хранение; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение
21.	Взыскание по исполнительным документам	фамилия, собственное имя, отчество; данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания; идентификационный номер; год рождения	1 год	хранение; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение
22.	Назначение пособий семьям, воспитывающим детей и пособий по временной нетрудоспособности	фамилия, собственное имя, отчество; данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания; идентификационный номер; год рождения	5 лет	хранение; блокирование; удаление; уничтожение
23.	Составление плана закупок Секретариата ПВТ	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения;	5 лет	создание; хранение; блокирование; удаление; уничтожение
24.	Составление сметы расходов Секретариата ПВТ и документы к ней	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения;	постоянно	создание; хранение.
25.	Составление бухгалтерской и финансовой отчетности Секретариата ПВТ и документов к ней	фамилия, собственное имя, отчество; должность;	постоянно	создание; хранение.

26.	Составление квартальных бухгалтерских (финансовых) отчётов Секретариата ПВТ	фамилия, собственное имя, отчество; должность;	1 год	ведение бухгалтерского учета; хранение; блокирование; удаление; уничтожение
27.	Организация и проведение государственных статистических наблюдений годовых статистических отчетов Секретариата ПВТ	фамилия, собственное имя, отчество; должность;	постоянно	ведение статистического учета; хранение; предоставление.
28.	Организация и проведение государственных статистических наблюдений полугодовых статистических отчетов Секретариата ПВТ	фамилия, собственное имя, отчество; должность;	5 лет	ведение статистического учета; хранение; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение
29.	Организация и проведение государственных статистических наблюдений квартальных статистических отчётов Секретариата ПВТ	фамилия, собственное имя, отчество; должность;	3 года	ведение статистического учета; хранение; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение
30.	Организация и проведение государственных статистических наблюдений месячных статистических отчётов Секретариата ПВТ	фамилия, собственное имя, отчество; должность;	1 год	ведение статистического учета; хранение; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение
31.	Составление квартальной ведомственной отчетности	фамилия, собственное имя, отчество; должность;	3 года	ведение бухгалтерского учета;

	Секретариата ПВТ о средствах бюджета государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения			хранение; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение
32.	Составление налоговых деклараций, представляемых Секретариатом ПВТ в налоговые органы	фамилия, собственное имя, отчество; должность;	3 года	ведение налогового учета; хранение; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение
33.	Заключение договоров о материальной ответственности работников	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения; данные о регистрации по месту жительства и (или) месту пребывания;	3 года	хранение; блокирование; удаление; уничтожение
34.	Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров (контрактов), документов к ним	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения;	3 года	хранение; блокирование; удаление; уничтожение
35.	Заключение договоров об оказании безвозмездной (спонсорской) помощи, документов к ним	фамилия, собственное имя, отчество; должность;	5 лет	хранение; блокирование; удаление; уничтожение
36.	Составление лицевого счета (расчётных листов) по начислению заработной платы работникам	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения;	55 лет	ведение бухгалтерского учета; хранение; блокирование; удаление; уничтожение

37.	Составление расчётно-платёжных ведомостей по заработной плате, документов к ним	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения;	3 года	ведение бухгалтерского учета; хранение; блокирование; удаление; уничтожение
38.	Расчет заработной платы с учетом табеля учёта рабочего времени работников Секретариата	фамилия, собственное имя, отчество; должность;	3 года	ведение бухгалтерского учета; хранение; блокирование; удаление; уничтожение
39.	Начисление пособий на основании листков нетрудоспособности	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения;	3 года	ведение бухгалтерского учета; хранение; блокирование; удаление; уничтожение
40.	Обработка первичных учётных документов и приложений к ним	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения;	3 года	ведение бухгалтерского учета; хранение; блокирование; удаление; уничтожение
41.	Составление счетов-фактур по возмещению коммунальных услуг и эксплуатационных расходов	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения;	3 года	ведение бухгалтерского учета; хранение; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение

42.	Составление документов о проведении закупок (докладные записки, технико-экономические задания, переписка и др.)	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения;	5 лет	хранение; блокирование; удаление; уничтожение
43.	Подготовка протоколов заседаний комиссии по контролю за своевременным взысканием дебиторской задолженности и документы к ним	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения;	3 года	хранение; блокирование; удаление; уничтожение
44.	Подготовка документов о переоценке основных фондов и определении износа основных средств	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения;	постоянно	ведение бухгалтерского учета; хранение;
45.	Подготовка актов сверки расчетов с поставщиками и подрядчиками	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения;	3 года	хранение; предоставление
46.	Ведение внутренних телефонных справочников; обмен информацией между работниками	фамилия, собственное имя, отчество; номер служебного телефона, адрес электронной почты; должность; наименование структурного подразделения; номер личного мобильного телефона, предоставляемый работником по собственному желанию	1 год	сбор; создание (запись на носители информации) документов и информационных ресурсов, содержащих персональные данные; изменение; систематизация; накопление; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение
47.	Ведение делопроизводства	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения; место работы	1 год после увольнения Субъекта	сбор; создание (запись на носители информации) документов и информационных

				ресурсов, содержащих персональные данные; изменение; систематизация; накопление; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение
48.	Охрана имущества Оператора	видеоизображение	1 месяц	создание (запись на носители информации) информационных ресурсов; удаление; предоставление; уничтожение
49.	Предоставление доступа на территорию Оператора (ведение учетных записей в системе контроля управления доступом – далее СКУД)	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения; место работы	на время трудовых отношений и в течение срока эксплуатации информационно о ресурса	сбор; создание (запись на носители информации) информационных ресурсов; изменение; хранение; предоставление; блокирование; удаление; уничтожение
50	Выполнение трудовых обязанностей	фамилия, собственное имя, отчество; должность; наименование структурного подразделения; место работы; идентификатор учетной записи пользователя в информационной системе Оператора	3 года	сбор; создание (запись на носители информации) документов, содержащих персональные данные; изменение; систематизация; накопление; хранение; использование;

				предоставление; блокирование; удаление; уничтожение
--	--	--	--	--