РЕЕСТР

обработки персональных данных

государственного предприятия «Санаторий «Лесное» КГБ Республики Беларусь»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Цели обработки персональных данных | Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку  | Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке | Перечень обрабатываемых персональных данных | Правовые основания обработки персональных данных | Категории получателей персональных данных | Срок хранения персональных данных |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист) | Физические лица, которые направили резюме | Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты | Согласие – ст. 5 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон) при направлении резюме (анкеты) в электронном виде; абз. 16 ст. 6 Закона при направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменном виде или в виде электронного документа | Не передаются | В случае непринятия на работу – 1 годВ случае принятия на работу – 1 месяц |
| Оформление (прием на работу) | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист) | Соискатели работы, члены их семей | В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее ТК) и иными законодательными актами | Абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5; иные законодательные акты) | Не передаются | После увольнения – 55 лет (п. 21.3 постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 «О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь» (далее – Перечень) |
| Формирование, ведение и хранение личных дел работников | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист) | Работники, члены их семей | В соответствии с инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2 | Абз. 8 ст. 63 Закона | Не передаются | После увольнения 55 лет (п. 673.3 Перечня) |
| Ведение трудовых книжек | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист) | Работники | В соответствии с постановлением министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках» | Абз. 8 ст. 6 Закона | Не передаются | Трудовые книжки и вкладыши к ним – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования) (п. 681 Перечня) |
| Ведение телефонного справочника | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист) | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона | Абз. 8 ст. 6 Закона(п. 1 ч. 1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК) | Не передаются | 1 месяц после увольнения |
| Ведение корпоративной телефонной сети | Администратор сетей | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного телефона | Абз. 8 ст. 6 Закона(п. 1 ч. 1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК) | Не передаются | 1 месяц после увольнения |
| Организация системы учета документооборота | Сектор технического обеспечения (администратор сетей, техник) | Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника.Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки | В отношении работников – абз. 8 ст. 6 Закона(п. 1 ч. 1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)В отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных | Не передаются | Персональные данные работников – 1 месяц после увольнения.Персональные данные лиц – в зависимости от целей обработки |
| Ведение учета фактически отработанного времени | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист), финансово-экономический отдел (бухгалтер) | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте | Абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 133 ТК) | Не передаются | 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет (п. 205 Перечня)  |
| Командирование | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист), финансово-экономический отдел (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. 93,95 ТК) | Могут передаваться третьим лицам (при покупки билетов, бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования) | 3 года при служебных командировках за границу – 10 лет 9 (п.п. 697.1; 697.2 Перечня) |
| Выплата заработной платы | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист), финансово-экономический отдел (бухгалтер) | Работники, члены их семей | Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные | Абз. 8 ст. 6 Закона (п.4 ч.1 ст. 55 ТК) | Банки, налоговые и государственные органы | 55 лет (п. 204 Перечня) |
| Применение мер поощрения | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист), финансово-экономический отдел (бухгалтер) | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения | Абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 196 ТК) | Передаются третьим лицам при представлении к награждению благодарностями, грамотами, почетными грамотами этих лиц, а также при предоставлении к награждению государственными наградами | 55 лет(п. 21.3 Перечня) |
| Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист), финансово-экономический отдел (бухгалтер) | Работники  | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника | Абз. 8 ст. 6 Закона(главы 14, 37 ТК) | Не передаются | 3 года(п. 21.4 Перечня) |
| Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист), финансово-экономический отдел (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 | Не передаются | В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации) |
| Предоставление трудовых и социальных отпусков | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист), финансово-экономический отдел (бухгалтер) | Работники, члены их семей | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей) | Абз. 8 ст. 6 Закона(глава 12 ТК) | Не передаются | Графики трудовых отпусков – 1 год (п. 702 Перечня);Приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня).По социальному отпуску – 55 лет (п. 21.3 Перечня) |
| Аттестация работников | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист) | Работники, подлежащие аттестации | В соответствии с Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25 мая 2010 г. № 784 | Абз. 8 ст. 6 Закона | Члены аттестационной комиссии | Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет (п. 705 Перечня)аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника |
| Формирование и ведение резерва кадров | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист) | Работники, иные граждане | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона | Согласие субъекта персональных данных либо абз. 16 ст. 6 Закона | Не передаются | 1 год |
| Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист) | Работники  | Паспортные данные, сведения о занимаемой должности | Абз. 8 ст. 6 Закона(ст. 220¹ ТК) | Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку | 3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет. (п. 21.4 Перечня) |
| Изменение и прекращение трудового договора | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист) | Работники | Фамилия, собственное имя, отчество работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора | Абз. 8 ст. 6 Закона(главы 3,4 ТК) | Не передаются | 55 лет (п. 21.3 Перечня) |
| Проверка деклараций о доходах и имуществе | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист) | Лица, согласно ст. 30 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией» | Паспортные данные, сведения о семейном и имущественном положении – в соответствии с формой декларации | Абз. 20 ст. 6 Закона(ст.ст. 29, 30 и 32 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией») | Государственные органы, иные организации, должностные лица, определенные законодательными актами | 5 лет (п. 669 Перечня) |
| Ведение воинского учета | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист) | Работники – военнообязанные, члены их семей | В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2010 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского учета» | Абз. 8 ст. 6 Закона(ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-Х11 «О воинской обязанности и воинской службе») | Местные исполнительные и распорядительные органы, военные комиссариаты, органы государственной безопасности и иные государственные органы осуществляющие воинский учет | 5 лет (п. 691 Перечня) |
| Ведение учета нуждающихся в оздоровлении санаторно-курортном лечении | Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению (заместитель главного врача по медицинской части) | Работники, несовершеннолетние дети работников, их другой родитель | В соответствии с Положением о порядке направления населения на санатор6но-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542 | Абз. 8 ст. 6 Закона | Республиканский центр по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения (в городе, районе по месту регистрации организации) | В соответствии с Главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленного приказом Министерства юстиции Республики Беларусь, Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019г. № 11 |
| Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | Общественная комиссия по жилищным вопросам (заместитель главного врача по хозяйственной части) | Работники, в том числе бывшие, члены их семей | В соответствии со ст. 40 Жилищного кодекса Республики Беларусь | Абз. 8 ст. 6 Закона | Не передаются | 1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий |
| Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист), финансово-экономический отдел (бухгалтер) | Работники, лица, работающие по гражданского-правовому договору | В соответствии с постановлением Правления фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета»  | Абз. 8 ст. 8 Закона | Органы ФСЗН | 5 лет (п. 640.2 Перечня) |
| Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний | Инженер по охране труда, финансово-экономический отдел (бухгалтер) | Работники | Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности | Абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 224 ТК; глава 16 положения о страховой деятельности в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 530) | Белгосстрах | 3 года(п. 639 Перечня) |
| Расследование несчастных случаев на производстве | Инженер по охране труда | Работники | В соответствии с постановлением министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» | Абз. 8 ст. 6 Закона(п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК) | Белгосстрах, представители профсоюза, нанимателя | 3 года(п. 534 Перечня) |
| Рассмотрение индивидуальных трудовых споров | Комиссия по трудовым спорам (заместитель главного врача по безопасности, кадрам и идеологической работе) | Работники – стороны индивидуальных трудовых споров | Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров | Абз. 8 ст. 6 Закона(ст. 17 ТК) | Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза, нанимателя) | 5 лет после урегулирования спора (ст. 495 Перечня) |
| Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц | Ответственное структурное подразделение | Граждане, в том числе представители юридических лиц | Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении | Абз. 20 ст. 6 Закона(ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц») | Не передаются | 5 лет (п. 97 Перечня) |
| Осуществление административных процедур | Сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист, юрисконсульт), финансово-экономический отдел (главный бухгалтер), отдел маркетинга (начальник отдела), заместитель главного врача по медицинской части | Заявители, третьи лица | В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200 | Абз. 20 ст. 6 Закона(ст.ст. 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З «Об основах административных прцедур») | Не передаются | 5 лет(п. 100 перечня) |
| Применения системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка | Заместитель главного врача по безопасности, кадрам и идеологической работе  | Работники, посетители | Изображение человека | Абз. 20 ст. 6 Закона(Указ Президента Республики Беларусь от 28 ноября 2013 г. № 527 «О вопросах создания и применения системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка | Органы, перечисленные в п. 4 Указа 527 | 30 суток(абз. 4 п. 20 Положения о применении систем безопасности и систем видеонаблюдения, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11 декабря 2012г. № 1135 |
| Договорная деятельность | Отдел маркетинга (начальник отдела маркетинга), заместитель главного врача по медицинской части, старшие медицинские сестры общей практики, сектор снабжения (начальник сектора), сектор правовой, кадровой и идеологической работы (специалист по кадрам, специалист, юрисконсульт),  | Контрагенты по договорам | Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), паспортные данные | Абз. 16 ст. 6 Закона | Не передаются | После окончания срока действия договора выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась 10 лет после окончания срока действия договора(п.п. 628, 776, 1069 Перечня) |
| Ведение медицинских документов пациентов | врачи | Пациенты |  |  |  |  |