

Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Цель обработки	Виды обработки персональных данных (хранение, систематизация, распространение)	Информационная система (ресурс) - при их использовании для обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателя (возможность передачи данных)	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных	Примечание
До трудоустройства (должны быть отражены во внешней политике)										
Лица, направившие резюме (соискатели работы) (через форму на сайте, по электронной почте)	Рассмотрение резюме кандидатов для трудоустройства; Формирование базы данных потенциальных кандидатов	Сбор, хранение, систематизация		Отдел кадров, руководители структурных подразделений	Фамилия, имя, отчество (при наличии); телефон, электронная почта, иные персональные данные в соответствии с содержанием резюме.	Согласие	Не передаются		1 год (в случае неприятия на работу); 1 месяц (в случае принятия на работу).	Требуется согласие при заполнении формы на сайте и направлении резюме по электронной почте
Лица, направившие резюме (соискатели работы) (файлы / размещение резюме в общем доступе)		Сбор, хранение, систематизация		Отдел кадров, руководители структурных подразделений	Фамилия, имя, отчество (при наличии); телефон, электронная почта, иные персональные данные в соответствии с содержанием резюме.	Абз. 16 ст. 6 Закона - в отношении представленных резюме; абз. 19 ст. 6 Закона - в отношении распространенных в общем доступе резюме	Не передаются		1 год (в случае неприятия на работу); 1 месяц (в случае принятия на работу).	
Трудовые отношения (блок, предусмотренный законодательством)										
Соискатели работы	Оформление (прием) на работу	Сбор, хранение, использование, систематизация		Отдел кадров	Паспортные данные, данные из документов воинского учета, сведения о трудовой, общественной или иной деятельности, об образовании (обучении), медицинские сведения (включая сведения об инвалидности, о состоянии здоровья);	абз. 8 ч. 1 ст. 6 Закона; статья 26 ТК;	Не передаются		После прекращения трудовых отношений в течение 75 лет	
		Сбор, хранение, использование, систематизация			медицинские сведения (включая сведения об инвалидности, о состоянии здоровья), о судимости (для отдельных категорий работников);	абз. 8 ч. 1 ст. 6 Закона; п. 11 Декрета от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»;	Не передаются		Для руководителей постоянно	
		Сбор, хранение, использование, систематизация			сведения, необходимые для ведения индивидуального (персонифицированного) учета;	абз. 8 ч. 1 ст. 6 Закона; ч. 1 ст. 10 Закона от 06.01.1999 № 234-З «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования»;	Не передаются		Хранение документов, не принятых на работу соискателей, 1 год	
		Сбор, хранение, использование, систематизация			сведения о направлении на работу (о самостоятельном трудоустройстве) и другие, предусмотренные законодательными актами	абз. 8 ч. 1 ст. 6 Закона; п. 29 Исключения о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, предоставления места работы выходящим, увольняемым, получившим научно-ориентированное, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование; утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 N 572	Не передаются		После прекращения трудовых отношений в течение 75 лет	
Работники, члены их семей	Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Сбор, хранение, использование, систематизация		Отдел кадров	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по финансам и декартеновладству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2	абз. 8 ч. 1 ст. 6 Закона	Не передаются		75 лет	
Работники	Ведение трудовых книжек	Сбор, хранение, использование, систематизация		Отдел кадров	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 "О трудовых книжках"	абз. 8 ч. 1 ст. 6 Закона	Не передаются		Трудовые книжки - на срок трудовой деятельности (но не увольнения - до востребования); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним - 50 лет	
Работники военно-обязанные	Ведение воинского учета	Сбор, хранение, использование, систематизация, предоставление		Отдел кадров	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности (в том числе о ее прекращении), медицинские данные, данные о семейном положении, об образовании, о воинской службе	абз. 20 ч. 1 ст. 6 Закона; статья 9 Закона от 05.11.1992 № 1914XII «О воинской обязанности и воинской службе»	Местные исполнительные и распорядительные органы, военные комиссарии, органы государственной безопасности и иные государственные органы, осуществляющие воинский учет		5 лет	
Работники	Ведение учета фактически отработанного времени (сводки, таблицы, графики)	Сбор, хранение, использование, систематизация		Отдел кадров	Сведения о времени нахождения на рабочем месте	абз. 8 ч. 1 ст. 6 Закона; пункт 3 ч. 1 ст. 55, ст. 133 ТК	Не передаются		3 года	
Работники	Подача документов в целях осуществления социального страхования	Сбор, хранение, использование, систематизация, предоставление		Отдел кадров	Паспортные данные, медицинские сведения (о беременности и т.п.), о оставшихся (о рождении ребенка)	Пункт 1 ст. 5 Закона от 29.12.2012 № 73 «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»	Органы ФСЗН, Белгосстрах, иные государственные органы		1 год	
Работники	Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Сбор, хранение, использование, систематизация, предоставление		Отдел кадров	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596XIII "О пенсионном обеспечении"	Абз. 3 ч. 2 ст. 9 Закона от 17.04.1992 № 1596XIII «О пенсионном обеспечении»; абз. 8 ч. 1 ст. 6 Закона	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение		До предоставления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	
Работники	Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Сбор, хранение, использование, систематизация, предоставление		Отдел кадров	Паспортные данные, сведения о выполняемой трудовой функции (занимаемой должности)	абз. 8 ч. 1 ст. 6 Закона; статья 220-1 ТК	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку		5 лет	
Работники, подлежащие аттестации раз в три года	Аттестация работников (для контрактной формы найма)	Сбор, хранение, использование, систематизация, предоставление		Отдел кадров	Паспортные данные, данные об опыте работы, о трудовой деятельности в организации, образовании	Пункт 2 ч. 1 ст. 261-2 ТК; абз. 8 ч. 1 ст. 6 Закона	Члены аттестационной комиссии		75 лет	
Работники	Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Сбор, хранение, использование, систематизация, предоставление		Отдел кадров	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	Статья 224 ТК, п. 16 Положения о страховой деятельности в Республике Беларусь, утв. Указом от 25.08.2006 № 530	Белгосстрах		3 года	

Работники	Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Сбор, хранение, использование, систематизация, предоставление		Отдел кадров	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"	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	ФСЗН		5 лет	
Работники	Командирование	Сбор, хранение, использование, систематизация, предоставление		Отдел кадров	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или)	Обработка персональных данных предусмотрена законодательством (абзац восьмой статьи 6 Закона)	Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования)		3 года: при служебных командировках за границу – 10 лет	
Работники	Выплата заработной платы	Сбор, хранение, использование, систематизация, предоставление	Клиент-Банк	Бухгалтерия (бухгалтер)	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	Пункт 5 ст.11 ТК; абз.8 ч.1 ст.6 Закона № 99-3	Банки, налоговые и иные государственные органы		75 лет	
Работники	Выплата пособий по временной нетрудоспособности	Сбор, хранение, использование, систематизация, предоставление	Клиент-Банк	Бухгалтерия (бухгалтер)	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения о состоянии здоровья работника	абз.8 ч.1 ст.6 Закона № 99-3	Банки, налоговые и иные государственные органы, ФСЗН		75 лет	
Работники	Применение мер поощрения	Сбор, хранение, использование, систематизация		Отдел кадров	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	абз.8 ч.1 ст.6 Закона № 99-3			75 лет	
Работники	Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Сбор, хранение, использование, систематизация		Отдел кадров	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз.8 ч.1 ст.6 Закона № 99-3			3 года	
Работники (застрахованные лица)	Раскадровые несчастные случаи на производстве	Сбор, хранение, использование, систематизация, предоставление		Отдел кадров	Паспортные данные (ФИО, возраст, м/ж и др.), сведения о трудовой деятельности (стаж, инструментал, проверка знаний и пр.), медицинские сведения (осмотры, диагнозы)	Пункт 6 ч.1 ст.55 ТК	Белгосстрах		10 лет	
Работники, члены их семей	Предоставление гарантий и компенсаций, предусмотренных законодательством о труде	Сбор, хранение, использование, систематизация, предоставление		Отдел кадров, бухгалтерия (бухгалтер)	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантий, компенсаций.	абз.8 ч.1 ст.6 Закона			В зависимости от гарантий или компенсации в соответствии с постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140.	
Работники	Регулирование трудовых отношений (изменение, прекращение трудового договора)	Сбор, хранение, использование, систематизация		Отдел кадров	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные документы, предусмотренные законодательными актами	Главы 3, 4 и 12 ТК			После прекращения трудовых отношений в течение 75 лет	
Работники, заинтересованные и третьи лица	Осуществление административных процедур	Сбор, хранение, использование, систематизация		Ответственные подразделения	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	Статья 9 Закона от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращении граждан и юридических лиц»; ст.9 Закона от 28.10.2008 № 433-3 «Об основах административных процедур»			5 лет для обращений. 3 года для административных процедур	
Использование персональных данных при наличии согласия работника										
Работники	всечение информации сети (CRM-системы 1С-Битрикс), создание профиля работника в информационных ресурсах Организации для выполнения работником своих трудовых обязанностей), рабочей электронной почты работника.	Сбор, хранение, использование, систематизация	1С-Битрикс	Системный администратор, директор, заместитель структурных подразделений	"- Фамилия, имя, отчество (при наличии); - телефон; - электронная почта; - иные персональные данные, указанные работником в CRM-системе"	абз.8 ч.1 ст.6 Закона (в части данных, использование которых предусмотрено трудовым кодексом); согласие работника - в отношении иных данных			1 месяц после увольнения работника	
Работники	Поздравление работника с днем рождения, размещение сведений о дате рождения работника в офисе Организации				Фамилия, имя, отчество работника, дата рождения	Согласие			1 месяц после увольнения работника	
Работники	Использование персональных данных на сайте, в социальных сетяхх Организации				Фамилия, имя, отчество, изображение (фотография) работника, иные персональные данные предоставленные работником самостоятельно	Согласие			1 месяц после увольнения работника	
Заключение гражданско-правовых договоров с физическими лицами										
	Заключение и исполнение гражданско-правового договора с гражданином	Смешанная			гражданин, заключивший гражданско-правовой договор	- фамилия, имя, отчество; - идентификационный номер; - место регистрации и место фактического проживания; - банковские реквизиты; - контактный номер телефона; - адрес электронной почты	Договор (абз. 15 ст. 6 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-3 «О защите персональных данных») и гражданско-правовой договор	Гражданин, заключивший гражданско-правовой договор		
	Начисление вознаграждения по гражданско-правовому договору с физическим лицом	Смешанная			гражданин, заключивший гражданско-правовой договор	фамилия, имя, отчество; - сведения о размере вознаграждения; - сведения об удержаниях из вознаграждения	Договор (абз. 15 ст. 6 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-3 «О защите персональных данных») и гражданско-правовой договор	Гражданин, заключивший гражданско-правовой договор		
	Предоставление в налоговый орган сведений о доходах физических лиц				гражданин, заключивший гражданско-правовой договор	фамилия, имя, отчество; - идентификационный номер; - место регистрации и место фактического проживания; - сведения о полученном доходе; - иные сведения, предусмотренные постановлением	Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 N 99-3 «О защите персональных данных») и гражданско-правовой договор	Гражданин, заключивший гражданско-правовой договор		
	Предоставление налоговых сведений				гражданин, заключивший гражданско-правовой договор	фамилия, имя, отчество	гражданин, заключивший гражданско-правовой договор	1 гражданин,		

	<p>Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц</p>				<p>гражданин, заключивший гражданско-правовой договор</p>	<p>фамилия, имя, отчество; - Идентификационный номер; - иные сведения, предусмотренные постановлением Правления ФСЗН Минтруда Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. No 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета»</p>	<p>Обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 №99-З «О защите персональных данных», постановление Правления ФСЗН Минтруда Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. No 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета»)</p>	<p>Гражданин, заключивший гражданско-правовой договор</p>	
--	--	--	--	--	---	---	--	---	--