

## Приложение 1

к Положению о политике в отношении обработки персональных данных в ОАО «Гродненский мясокомбинат» и его филиале

### Реестр обработки персональных данных

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Бухгалтерия</b>									
Командирование	Бухгалтерия	Программное обеспечение 1С	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	<b>абз.8 ст. 6</b> Закона Республики Беларусь от 7.05.2021 г. № 99-3 "О защите персональных данных" (далее – Закон) Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – 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. 697 Перечня)	

<sup>1</sup> При отсутствии возможности отразить исчерпывающий перечень обрабатываемых персональных данных следует указывать ссылку на конкретную норму акта законодательства (если таковая имеется).

<sup>2</sup> Отражается норма Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 "О защите персональных данных". Нормы иных актов законодательства могут отражаться в примечании. В этом столбце, в примечании и иных столбцах допускается использовать сокращения (Закон, п., абз., ч., ст.).

<sup>3</sup> Отражаются категории получателей (уполномоченные лица), получающие персональные данные на регулярной (постоянной) основе в соответствии с законодательными актами, при этом законодательными актами могут быть предусмотрены и иные случаи обязательной передачи персональных данных, в том числе их передача контрольным и надзорным органам, правоохранительным органам, суду.

<sup>4</sup> В случае, если персональные данные содержатся в документе, подлежащем передаче в архив, следует руководствоваться сроком хранения, определенным в номенклатуре дел. В иных случаях такой срок определяется, исходя из необходимости соблюдения пункта 8 статьи 4 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 "О защите персональных данных" с учетом сроков хранения типовых документов Национального архивного фонда, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, определенных республиканским органом государственного управления в сфере архивного дела и делопроизводства (например, постановление Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 140 "О перечне типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь").

Срок указывается в днях. Год условно определяется как 365 дней, а месяц – 30 дней.

<sup>5</sup> В примечании может содержаться иная необходимая информация, в том числе ссылки на акты законодательства, не нашедшие отражение в 5 и 6 столбцах.

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Получение ТМЦ по доверенности	Бухгалтерия	Программное обеспечение 1С	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, паспортные данные	<b>абз.20 ст.6 и п. 3 ст.4 Закона;</b> ( п 5 ст. 186 ГК)	Передаются в организацию по месту передачи ТМЦ	-	3 года (разные в соответствии с номенклатурой дел)	
Возмещение расходов на хозяйственные нужды	Бухгалтерия	Программное обеспечение 1С	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность	<b>абз.8 ст.6 Закона,</b> (абз.1 ст.75 ТК)	Не передаются	-	3 года (разные в соответствии с номенклатурой дел)	
<b>Автотранспортный цех</b>									
Документы по премированию и депремированию	Автотранспортный цех	Программное обеспечение 1С	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность	<b>абз.8 ст.6 Закона,</b>	Не передаются	-	55 лет (п. 21.3 Перечня)	
Выписка путевых листов	Автотранспортный цех	Программное обеспечение 1С	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, номер водительского удостоверения	<b>абз.8 ст.6 Закона,</b> Постановление МТи К № 25 от 29.03.2012	Не передаются	-	3 года (п. 1216 Перечня)	
<b>Отдел безопасности</b>									
Привлечение к дисциплинарной или материальной ответственности	Отдел кадров Отдел безопасности	Программное обеспечение 1С	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (главы 14, 37 ТК)	Не передаются	-	3 года (п. 21.4 Перечня)	
Ведение воинского учета	Отдел безопасности	Программное обеспечение 1С	Работники – военнообязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 9 Закона Республики	Местные исполнительные и распорядительные органы, военные	-	5 лет (п. 657 Перечня)	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 "Об установлении форм документов воинского учета"	Беларусь от 5.11.1992 г. № 1914-ХІІ "О воинской обязанности и воинской службе")	комиссариаты, органы государственной безопасности и иные государственные органы, осуществляющие воинский учет			
Применение системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка	Отдел безопасности Отдел информационной безопасности	Программное обеспечение 1С	Работники, посетители	Изображение человека	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b> Президента Республики Беларусь от 28.11.2013 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 11.12.2012 г. № 1135)	
Обеспечение пропускного режима	Отдел безопасности	Программное обеспечение 1С	Работники, посетители	Фамилия, собственное имя, отчество, изображение человека	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b> Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 25.07.2013 № 658	Не передаются	-	(п. 1111 Перечня)	
<b>Отдел кадров</b>									
Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в	Отдел кадров	Программное обеспечение 1С	Физические лица, которые направили резюме	Фамилия, собственное имя, отчество,	<b>Согласие</b> – ст. 5 Закона при направлении резюме	Не передаются	-	В случае неприятия на работу – 1 год В случае принятия	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
целях заключения трудового договора				год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты	(анкеты) в электронном виде; <b>абз 16 ст. 6 Закона</b> при направлении (предоставлении) резюме (анкеты) в письменном виде или в виде электронного документа			на работу – 1 месяц	
Оформление (прием) на работу	Отдел кадров	Программное обеспечение 1С	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	<b>абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона</b>	Не передаются	-	После увольнения – 55 лет (п. 673 Перечня)	
Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Отдел кадров	Программное обеспечение 1С	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по	<b>абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона</b>	Не передаются	-	После увольнения – 55 лет (п. 673 Перечня)	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2					
Ведение трудовых книжек	Отдел кадров	Программное обеспечение 1С	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках»	<b>абз. 8 ст. 6 Закона после увольнения – абз. 20 ст.6 Закона</b>	Не передаются	-	Трудовые книжки – до востребования (п. 681 Перечня); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним –50 лет (п. 683 Перечня)	
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Отдел кадров	Программное обеспечение 1С	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 201 ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	-	5 лет (п. 940 Перечня)	
Формирование и ведение резерва кадров	Отдел кадров	Программное обеспечение 1С	Работники, иные граждане	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	<b>Согласие субъекта персональных данных либо абз. 16 ст. 6 Закона</b>	Не передаются	-	15 лет (п. 665 Перечня)	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Изменение и прекращение трудового договора	Отдел кадров	Программное обеспечение 1С	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	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (главы 3, 4 ТК)	Не передаются	-	После увольнения –55 лет (п. 673.3 Перечня)	
Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Отдел кадров	Программное обеспечение 1С	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17.04.1992 г. № 1596-ХІІ “О пенсионном обеспечении“	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	-	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Отдел кадров	Программное обеспечение 1С	Работники – стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 17 ТК)	Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза, нанимателя)	-	5 лет после урегулирования спора (п. 495 Перечня)	
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Отдел кадров	Программное обеспечение 1С	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая	<b>абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона</b> (глава 12 ТК)	Не передаются	-	Графики трудовых отпусков – 1 год	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)				(п. 702 Перечня); Записки о предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску – 55 лет (п. 21.3 Перечня)	
Применение мер поощрения	Отдел кадров Отдел организации труда и заработной платы	Программное обеспечение 1С	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 196 ТК)	Передаются третьим лицам при представлении к награждению благодарностями, грамотами, почетными грамотами этих лиц, а также при представлении к награждению государственными наградами	-	55 лет (п. 21.3 Перечня)	
Аттестация работников	Отдел кадров	Программное обеспечение 1С	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	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Члены аттестационной комиссии	-	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет (п. 705 Перечня) аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника; Документы о проведении аттестации и установлении квалификации,	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								присвоении классов, не вошедшие в состав личных дел (характеристики аттестационные листы, справки и др.) – 3 года (п. 707 Перечня)	
<b>Отдел организации труда и заработной платы</b>									
Документы по начислению заработной платы работникам	Отдел организации труда и заработной платы	Программное обеспечение 1С	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	Банки, налоговые и иные государственные органы	-	3 года, после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства (п. 205 Перечня)	
Выплаты заработной платы	Отдел организации труда и заработной платы	Программное обеспечение 1С	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	Банки, налоговые и иные государственные органы	-	55 лет (п. 204 Перечня)	
Приказы генерального директора о поощрении, премировании, установлении надбавок, доплат, оказании материальной помощи, установлении (отмене) неполного рабочего	Отдел организации труда и заработной платы	Программное обеспечение 1С	Работники, члены их семей	Сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 196 ТК)	Банки, налоговые и иные государственные органы	-	55 лет (п. 21.3 Перечня)	



Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
времени, повышении тарифных ставок (тарифных окладов)									
Листки нетрудоспособности	Отдел организации труда и заработной платы	Программное обеспечение 1С	Работники	Паспортные данные	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	ФСЗН	-	3 года (п. 219 Перечня)	
Документы о выплате пособий по государственному социальному страхованию (заявления, справки, выписки из протоколов, заключения и др.)	Отдел организации труда и заработной платы	Программное обеспечение 1С	Работники	Паспортные данные	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 224 ТК)	ФСЗН	-	3 года (п. 215 Перечня)	
Документы о социальных, налоговых, имущественных налоговых вычетах и других вычетах при удержании подоходного налога (договоры, справки, квитанции и др.)	Отдел организации труда и заработной платы	Программное обеспечение 1С	Работники	Паспортные данные	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 107 ТК)	ИМНС	-	3 года (п. 226 Перечня)	
Исполнительные листы	Отдел организации труда и заработной платы	Программное обеспечение 1С	Работники	ФИО	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Органы внутренних дел	-	1 год (п. 220 Перечня)	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Сведения об удержании из заработной платы, из средств государственного социального страхования, выплаты пособий, наложении и взыскании штрафов	Отдел организации труда и заработной платы	Программное обеспечение 1С	Работники	Паспортные данные	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (ст. 107 ТК)	ФСЗН	-	1 год (п. 203 Перечня)	
<b>Отдел технического обеспечения производственных процессов</b>									
Прием на работу	Отдел технического обеспечения производственных процессов	Программное обеспечение 1С	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175)	Не передаются	-	3 года (п. 518 Перечня)	
Протоколы проверки знаний по вопросам охраны труда	Отдел технического обеспечения производственных процессов	Программное обеспечение 1С	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Не передаются	-	3 года (п. 518 Перечня)	
Расследование несчастных случаев на производстве	Отдел технического обеспечения производственных процессов	Программное обеспечение 1С	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК) В соответствии с постановлением Министерства труда и	Белгосстрах, представители профсоюза, нанимателя, департамент государственной инспекции труда, инспекция труда, Управляющая компания холдинга	-	45 лет (п. 532.1 Перечня*)	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14.08.2015 г. № 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»	«Гродномясомолпром», Учреждения здравоохранения, Городской исполнительный комитет, Следственный комитет, Госпромнадзор и др.			
Аттестация рабочих мест по условиям труда	Отдел технического обеспечения производственных процессов, Отдел кадров, ООТиЗ	-	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность	<b>абз. 8 ст. 6 Закона В</b> соответствии с постановлением Совмин РБ 22.02.2008 №253	Организация, аккредитованная на проведение аттестации рабочих мест, Экспертиза условий труда, Учреждения здравоохранения	-	55 лет (п. Перечня) 570	
Контроль о соблюдении требований по охране труда	Отдел технического обеспечения производственных процессов	Программное обеспечение 1С	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность	<b>абз. 8 ст. 6 Закона В</b> соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты	Не передаются	-	3 года (п. Перечня) 595	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
					Республики Беларусь от 15.05.2020 №51				
Обучение по охране труда	Отдел технического обеспечения производственных процессов Отдел кадров	Программное обеспечение 1С	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), профессия (должность), Паспортные данные, документ об образовании	<b>абз. 8 ст. 6 Закона В</b> соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 №175	Учреждения образования	-	5 лет (п. 572 Перечня)	
Итоговый отчет по охране труда	Отдел технического обеспечения производственных процессов	Программное обеспечение 1С	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, профессия (должность), образование, номер мобильного телефона, стаж работы, возраст	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	ОАО «Управляющая компания холдинга «Гродномясомолпром»,	-	3 года (п. 581 Перечня)	
<b>Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению</b>									
Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению	Программное обеспечение 1С	Работники, несовершеннолетние дети работника, их другой родитель	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	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 и	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				августа 2006 г. № 542				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 1.04.2019 г. № 11	
<b>Финансовый отдел</b>									
Перечисление заработной платы и приравненных к ней платежей	Финансовый отдел (специалист финансового отдела)	Программное обеспечение 1С	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	Банки, налоговые и иные государственные органы	-	3 года (разные в соответствии с номенклатурой дел)	
Оформление сделок с банками и небанковскими кредитно-финансовыми организациями	Финансовый отдел (специалист финансового отдела)	-	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество. Число, месяц, год рождения. Адрес места жительства. Паспортные данные.	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Банки и небанковские кредитно-финансовые организации	-	3 года (разные в соответствии с номенклатурой дел)	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
<b>Юридическое управление</b>									
Рассмотрение обращения граждан и юридических лиц	Заведующий канцелярии	Журнал регистрации обращений граждан и юридических лиц, книга замечаний и предложений	Граждане, в т.ч. представитель и юридических лиц, индивидуальные предприниматели	Персональные данные, указанные в документе, адресованному оператору (ФИО, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения и т.п.)	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b> <i>(ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц», Постановление СМ РБ от 30 декабря 2022 г. №986 «О системе учета и обработки обращений»)</i>	Генеральный директор общества, первый заместитель генерального директора – главный инженер общества, заместители генерального директора общества, работники общества, на которых возложена обязанность по подготовке ответа на обращение, заведующий канцелярии, делопроизводитель	-	5 лет (п. 85 Перечня)	
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Заведующий канцелярии	Журнал регистрации обращений	Стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b> <i>(глава 17 ТК Республики Беларусь)</i>	Стороны индивидуальных трудовых споров, заведующий канцелярии, делопроизводитель		5 лет после урегулирования спора (п. 495 Перечня)	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Осуществление административных процедур по подпунктам 1.1.5., 1.1.7., 1.1.8 пункта 1.1. Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утв. Указом Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010	Юрисконсульт отдела юридического сопровождения закупа юридическое управления	Журнал регистрации	Заявитель, члены семьи заявителя	ФИО заявителя, его дата рождения, ФИО членов семьи заявителя, их даты рождения, их степень родства с заявителем и иная информация, указанная в подпунктах 1.1.5., 1.1.7., 1.1.8 пункта 1.1. Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утв. Указом Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b> (подпунктам 1.1.5., 1.1.7., 1.1.8 пункта 1.1. Перечня административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утв. Указом Президента Республики Беларусь №200 от 26.04.2010)	Заявители, юрисконсульт отдела юридического сопровождения закупа юридическое управления.	-	5 лет (п. 100 Перечня)	
Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Юрисконсульт отдела юридического сопровождения закупа юридическое управления	Электронный вид	Заявители, члены семьи заявителя	В соответствии с главой 7 Жилищного кодекса Республики Беларусь	<b>абз. 8 ст. 6 Закона,</b> <b>абз. 20 ст. 6 Закона</b>	Генеральный директор общества, первый заместитель генерального директора – главный инженер общества, заместители генерального директора общества, жилищная комиссия общества	-	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Ведение списка аффилированных лиц общества	Заместитель начальника юридического управления – начальник отдела правового контроля и претензионно-исковой работы	Электронный вид, бумажный вид	<p>Генеральный директор общества и его родственники ;</p> <p>первый заместитель генерального директора – главный инженер общества; члены наблюдательного совета общества и их родственники ;</p> <p>юридические лица, являющиеся участниками холдинга ОАО "Управляющая компания холдинга "Гродномясо молпром", в состав участников которого входит общество;</p> <p>единоличный исполнительный орган юридических</p>	<p>ФИО генерального директора, место его жительства и его родственников, степень родства его родственников;</p> <p>ФИО первого заместителя генерального директора – главного инженера, место его жительства;</p> <p>ФИО членов наблюдательного совета, место их жительства и их родственников;</p> <p>ФИО единоличного исполнительного органа юридического лица, учрежденного обществом, место его жительства и его родственников, степень родства родственников;</p> <p>ФИО единоличного исполнительного органа юридических</p>	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b>  (глава 5 Закона Республики Беларусь от 09.12.1992 №2020-ХП)	Генеральный директор общества, первый заместитель генерального директора – главный инженер общества. Заместители генерального директора, главный бухгалтер общества, Заместитель начальника юридического управления – начальник отдела правового контроля и претензионно-исковой работы, работники общества по запросу	-	-	



Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
			<p>лиц, являющихся участниками холдинга ОАО "Управляющая компания холдинга "Гродномясо молпром", в состав участников которого входит общество;</p> <p>единоличный исполнительный органа юридического лица, учрежденного обществом;</p> <p>члены наблюдательного совета юридические лица, являющиеся участниками холдинга ОАО "Управляющая компания холдинга "Гродномясо молпром", в состав участников которого входит общество</p>	<p>лица, являющиеся участниками холдинга ОАО "Управляющая компания холдинга "Гродномясо молпром", в состав участников которого входит общество;</p> <p>ФИО членов наблюдательного совета юридические лица, являющиеся участниками холдинга ОАО "Управляющая компания холдинга "Гродномясо молпром", в состав участников которого входит общество</p> <p>Генеральный директор, члены наблюдательного совета общества, единоличный исполнительный орган юридического лица, учрежденного обществом:</p> <p>1. информация по юридическим лицам, в уставных фондах которых</p>					

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				они единолично или совместно со своими близкими родственниками и (или) свояками, владеют или имеют право распоряжаться долей в уставном фонде (акциями) в размере 20% и более; 2. информация по юридическим лицам, собственниками имущества которых они являются или их близкие родственники (свояки); 3. информация по юридическим лицам, в органах управления которых они или их близкие родственники и (или) свояки занимают должности					
Договоры, контракты	Работники общества	Электронный вид, бумажный носитель, программа 1 «С», программа «Договоры»	Лица, подписывающие договоры, контракты;  Лица, визирующие договоры, контракты	ФИО лиц, подписывающих договоры, контракты;  ФИО лиц, визирующих договоры, контракты	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b>	Работники общества, вторая сторона договора, контракта	-	3 года (п. 70 Перечня) (После окончания срока действия договора, контракта, проведения налоговыми органами проверки	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
								соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора, контракта)	
Гражданско-правовые договоры	Работники общества	Электронный вид, бумажный носитель	Лица, подписывающие договоры, контракты;  Лица, визирующие договоры, контракты	ФИО лиц, подписывающих договоры, контракты;  ФИО лиц, визирующих договоры, контракты;  Паспортные данные гражданина, место его жительства, регистрации, год рождения;  ФИО родителей несовершеннолетнего гражданина, дающих разрешение на заключение с несовершеннолетним гражданско-правового	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b>	Работники общества (генеральный директор, заместители генерального директора, управление по работе с персоналом, юридическое управление, главный бухгалтер, отдел безопасности, охрана труда, здравпункт, руководитель, ходатайствующий о заключении договора с гражданином), вторая сторона договора, делопроизводитель общества		- (п.431 Перечня)	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				договора, год их рождения, сведения о родстве с несовершеннолетним гражданином.					
Заявления на оказание материальной помощи	Комиссия	Журнал регистрации заявлений (социальный отдел), бумажный носитель	Заявители, третьи лица	Обрабатываются персональные данные в соответствии с коллективным договором общества	<b>абз. 16 ст. 6 Закона</b>	Генеральный директор, заместители генерального директора, начальники структурных подразделений общества, управление по работе персоналом, юридическое управление, здравпункт общества		5 лет (п.608 Перечня)	
Исковое производство, исполнительное производство, претензионная работа, исполнительная надпись	Юридическое управление	Электронный вид, журналы регистрации, бумажный носитель	Заявители, третьи лица	Обрабатываются персональные данные, оговоренные в заявлениях	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b>	Третьи лица, работники общества	-	3 года (п. 73 Перечня) (После прекращения действия доверенности)	
Доверенности на право предоставления общества в государственных органах и других организациях	Юридическое управление	Электронный вид, бумажный носитель	Работники общества	ФИО, паспортные данные, место регистрации	<b>абз. 20 ст. 6 Закона</b>	Третьи лица, работники общества	-	3 года (п. 67 Перечня) После прекращения действия доверенности)	
<b>Здравпункт</b>									
Информация составляющая врачебную тайну	Здравпункт	-	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество. Число, месяц, год рождения. Адрес	<b>абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона</b> (ч 2 ст.18 Закон РБ «О	Учреждения здравоохранения	-	5 лет (п.839 Перечня)	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				места жительства. Паспортные данные (идентификационный номер). Контактный телефон.	здравоохранении»)				
Осуществление административных процедур (выписки о состоянии здоровья, выдача листков/нетрудоспособности, (дубликаты листков/нетрудоспособности)	Здравпункт	-	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество. Число, месяц, год рождения. Адрес места жительства. Паспортные данные. Подразделение, профессия (должность).	<b>абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона</b> (ч. 2 ст.18 Закон РБ «О здравоохранении»). Указ № 200 президента РБ от 26.04.2010, глава № 7 п.: 7.5; 7.9; 7.12.)	Заявители, Учреждения здравоохранения.	-	3 года (п. 219 Перечня) (После проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет)	
Медицинские осмотры	Здравпункт	-	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество. Число, месяц, год рождения. Адрес места жительства. Паспортные данные (идентификационный номер). Контактный телефон. Подразделение, профессия (должность). Вредные и (или)	<b>абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона</b> (Постановление № 74 от 29.07.2019.)	Учреждения здравоохранения, страховая компания.	-	5 лет (п.567 Перечня)	

Цели обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Информационная система (ресурс)	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных <sup>1</sup>	Правовые основания обработки персональных данных <sup>2</sup>	Категории получателей персональных данных <sup>3</sup>	Уполномоченные лица	Срок хранения персональных данных <sup>4</sup>	Примечание <sup>5</sup>
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
				опасные производственные факторы, класс опасности химического вещества, вид выполняемых работ. Класс условий труда по вредным и (или) опасным производственным факторам.					
<b>Административно-хозяйственный участок</b>									
Личная карточка учета средств индивидуальной защиты	АХУ	Электронный вид, бумажный носитель	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, структурное подразделение, должность, пол, рост, размер одежды и обуви	<b>абз. 8 ст. 6 Закона</b>	Не передаются	-	1 год (п.556 Перечня)	
<b>Отдел по социальной работе</b>									
Ведение дела нуждающихся в улучшении жилищных условий	Отдел по социальной работе	Бумажный носитель	Заявители, члены семьи заявителя	В соответствии с главой 7 Жилищного кодекса Республики Беларусь	<b>абз. 8 ст. 6 Закона,</b> <b>абз. 20 ст. 6 Закона</b>	Генеральный директор общества, первый заместитель генерального директора – главный инженер общества, заместители генерального директора общества, жилищная комиссия общества	-	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	