

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора КУП «Детский
реабилитационно-оздоровительный
центр «Свитанак»
23.06.2023 № 75

РЕЕСТР

обработки персональных данных КУП «Детский реабилитационно-оздоровительный центр «Свитанак»

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Специалист по кадрам, заместитель директора по медицинской части, заместитель директора по административно-хозяйственной службе, заместитель директора по учебно-воспитательной и социально-психологической реабилитации, директор	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. № 99-3 «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 неприятия на работу - 1 год. В случае принятия на работу - 1 месяц.

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Оформление (прием) на работу	Специалист по кадрам	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.
Ведение телефонного справочника	Секретарь приёмной	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
Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Специалист по кадрам	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. 6 Закона	Не передаются	После увольнения - 55 лет.
Ведение трудовых книжек	Специалист по кадрам	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Трудовые книжки - на срок трудовой деятельности (после увольнения - до

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
			трудовых книжках»			востребования): книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним - 50 лет
Аттестация работников	Специалист по кадрам	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. аттестационные листы. характеристики - в течение срока хранения личного дела работника
Формирование и ведение резерва кадров	Специалист по кадрам	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	Специалист по кадрам	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 220 ¹ ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение	3 года

Цель обработки	Подразделение (лино). ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
переподготовку					квалификации, стажировку и переподготовку	
Изменение и прекращение трудового договора	Специалист по кадрам	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, 9 и 12 ТК)	Не передаются	После увольнения - 55 лет
Ведение воинского учета	Специалист по кадрам	Работники - военно-обязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского учета»	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-ХІІ «О воинской обязанности и воинской службе»)	Местные исполнительные и распорядительные органы. военные комиссариаты. органы государственной безопасности и иные государственные органы. осуществля-	3 года

Цель обработки	Подразделение (лино). ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
					юшие воинский учет	
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Специалист по кадрам; директор	Работники - стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия. собственное имя. отчество. сведения о трудовой деятельности в организации. иные сведения. необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 235 ТК)	Стороны индивидуальных трудовых споров (представитель и профсоюза, нанимателя)	3 года после урегулирования спора
Ведение учета фактически отработанного времени	Специалист по кадрам; бухгалтерия	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
Командирование	Секретарь приемной; бухгалтерия	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

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Выполнение работ, оказание услуг	Юрисконсульт	Лица, которые выполняют работы, оказывают услуги	Фамилия, собственное имя, отчество работника. паспортные данные. адрес регистрации (проживания), дата рождения, образование	абз. 8 ст. 6 Закона, Гражданский кодекс Республики Беларусь (глава 37)	Не передаются	3 года
Выплата заработной платы	Бухгалтерия	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 иные государственные органы	55 лет
Применение мер поощрения	Специалист по кадрам; бухгалтерия	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 представлении и к награждению государственными наградами	55 лет

Цель обработки	Подразделение (лицо). ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Привлечение дисциплинарной, материальной ответственности	Специалист по кадрам; бухгалтерия	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
Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Специалист по кадрам; бухгалтерия	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 зависимости от гарантии (компенсации)
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Специалист по кадрам; бухгалтерия	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; приказы о предоставлении трудовых отпусков - 3 года. По социальному отпуску - 55 лет
Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Специалист по кадрам; бухгалтерия	Работники, лица, работающие по гражданско	В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства	абз. 8 ст. 6 Закона	Органы ФСЗН	3 года

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
		-правовому договору	труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19 июня 2014 г. № 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета»			
Оформление необходимых для назначения пенсии документов.	Специалист по кадрам; бухгалтерия	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХП «О пенсионном обеспечении»	абз. 8 ст. 6 Закона	Орган. осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган. осуществляющий пенсионное обеспечение
Расследование несчастных случаев на производстве.	Ведущий инженер	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	45 лет
Рассмотрение об-	Заместитель	Граждане,	Фамилия, собственное	абз. 20 ст. 6 Закона	Не	5 лет

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
взращивания граждан и юридических лиц.	директора по учебно-воспитательной работе и социально-психологической реабилитации; специалист по кадрам; секретарь приёмной	в том числе представители юридических лиц	имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении	(ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	передаются	
Осуществление административных процедур	Заместитель директора по медицинской части, специалист по кадрам, бухгалтерия, секретарь приёмной, администратор	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. 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3 «Об основах административных процедур»)	Не передаются	3 года
Оформление формы ПУ-2 при прекращении трудовых отношений	Специалист по кадрам	Бывшие работники	Паспортные данные, ФИО, страховые данные, сведения о периоде работы.	П.15 ПСМ от 08.07.1997 №837	Органы ФСЗН, иные государственные органы в случаях, предусмотренных законодательными актами	3 года

Цель обработки	Подразделение (лицо). ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Оформление, бронирование (регистрация) заказа путёвки на санаторно-курортные услуги, заключение договор на оказание санаторных услуг	Маркетолог; администратор; юрист-консульт	Заказчики услуг санатория	ФИО, возраст, пол, адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (по желанию)	Абз.20 ст.6 Закона «О защите ПД». Указ Президента Республики Беларусь «О санаторно-курортном лечении и оздоровлении населения» от 28.08.2006 № 542	Не будут передаваться за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами	
Ведение учёта в программе автоматизированного комплекса учета пребывания детей в реабилитационно-оздоровительном центре	Администратор сетей; администратор; медицинские работники	Все отдыхающие лица	ФИО, адрес, школа, дата рождения, тип путёвки (регистрационные данные)	Закон Республики Беларусь от 04.2010 №105-3 «О правовом положении иностранных граждан и лиц без гражданства в Республике Беларусь», Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 №200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по	Администратор сетей Администратор Медицинские работники	По актуальности данных с периодическим обновлением

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
				заявлениям граждан»		
Рассмотрение и обработка медицинских показателей детей и отдыхающих. Оформление историй реабилитации	Медицинские работники	Все категории лиц, приезжающих на оздоровление.	Ф.И.О, возраст, пол, адрес, номер контактного телефона	В соответствии с Законом Республики Беларусь от 11 декабря 2020 г. № 94-3 «О здравоохранении» (вступил в силу 23.07.2021)	Не передаются	1 год
Оказание медицинских услуг	Медицинские работники	Заказчики санаторно-курортных и медицинских услуг	Ф.И.О, возраст, пол, адрес, номер контактного телефона	Закон Республики Беларусь от 18.06.1993 № 2435-XII «О здравоохранении»	Не будут передаваться за исключением случаев, предусмотренных законодательными актами	3 года
Осуществление пропускного режима	Контрольно-пропускной пункт	Посетители территории центра	Ф.И.О, документ, удостоверяющий личность	Закон Республики Беларусь от 08.11.2006 №175-3 «Об охранной деятельности в Республике Беларусь»	Не будут передаваться за исключением случаев, предусмотренных законодатель	1 год

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
<p>Применение системы видеонаблюдения в интересах обеспечения охраны и порядка.</p>	<p>Администратор сетей</p>	<p>Работники и посетители центра</p>	<p>Изображение человека</p>	<p>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»</p>	<p>ными актами Органы, перечисленные в п. 4 Указа 527</p>	<p>30 суток (абз. 4 п. 20 Положения о применении систем безопасности и систем видеонаблюдения, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11 декабря 2012 г. № 1135</p>