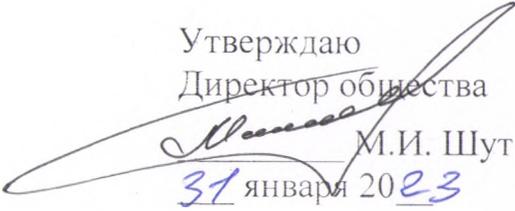


Утверждаю
Директор общества


М.И. Шут

31 января 2023

РЕЕСТР ОПЕРАТОРА
по обработкам персональных данных
ОАО «Торфопредприятие Глинка»

Основание для обработки персональных данных	Вид обработки	Категории лиц	Цели обработки персональных данных	Состав персональных данных	Категории получателей	общ. описание тех. и орг. меры безопасности	Сроки хранения
1. Действующее налоговое законодательство	Неавтоматизированная	Работники общества	Налоговые вычеты, исчисление, перечислении налогов	Паспортные данные, сведения о составе семьи работника, сведения о наличии объектов недвижимости	Налоговые и иные гос. органы, в случаях опред. законодательством на основании запроса	Первоначальное хранение на рабочем месте, затем передача в архивное помещение. Места хранения имеют замки, доступ сторонних лиц ограничен.	Срок хранения на бумажном носителе – до проведения налоговой проверки, и в течении 3 лет с момента ее завершения. После истечения срока утилизация.
2. Действующий Трудовой кодекс РФ	Автоматизированная	Работники общества	Начисление и выплата заработной платы на карт-счета.	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, банковские счета	Банк, налоговые и иные гос. органы, в случаях опред. законодательством на основании запроса	Первоначальное хранение на рабочем месте, затем передача в архивное помещение. Места хранения имеют замки, доступ сторонних лиц	75 лет.

3. Закон РБ «О гос. пособиях семьям воспитывающим детей» от 29.12.2012 №7-3. Постановления Совета Министров РБ от 25.04.2014 №393. от 28.06.2013 №569	Неавтоматизированная	Работники общества	Начисление и выплата пособий. Персонифицированный учет	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, и семейном положении, медицинские данные, страховое свидетельство	Гос. органы. в случаях опред. законодательством назначающие и выплачивающие гос. пособия	органичен. Первоначальное хранение на рабочем месте, затем передача в архивное помещение. Места хранения имеют замки, доступ сторонних лиц ограничен.	Срок хранения на бумажном носителе – до проведения налоговой проверки, и в течении 3 лет с момента ее завершения. После истечения срока утилизация.
4. Действующий Трудовой кодекс РБ. Закон РБ «О воинской обязанности и воинской службе» от 05.11.1992 №1914-ХП. Постановление Совета Министров от 18.12.2003 №1662	Неавтоматизированная Автоматизированная	Работники общества	Кадровое делопроизводство и кадровый учет, обучение, отчетность, воинский учет, назначение и выплата пособий, оформление пенсий, прием на работу, регулирование трудовых отношений	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, и семейном положении, страхование, документы об образовании, состоянии здоровья, документы воинского учета и другие документы предусмотренные действующим законодательством	Не будут передаваться (искл. по запросу гос. органов в случаях предусмотренных зак-вом). По воинскому учету местные исп. И распор. органы, военные комиссариаты, и иные гос. органы ведущие воин. учет.	Первоначальное хранение на рабочем месте, затем передача в архивное помещение. Места хранения имеют замки, доступ сторонних лиц ограничен.	Срок хранения на бумажном носителе личных дел и личных карточек иных работников общества 75 лет с момента увольнения в архиве общества.
5. Указ Президента Республики Беларусь от 06.07.2005 №314	Автоматизированная	Иные граждане РБ	Составление и заключение гражданско-правовых договоров на выполнение, работ, оказание услуг, начисление и выплата стоимости выполненных работ, услуг	Паспортные данные, страховое свидетельство.	Не будут передаваться (искл. по запросу гос. органов в случаях предусмотренных зак-вом, либо в процессе проверки)	Первоначальное хранение на рабочем месте, затем передача в архивное помещение. Места хранения имеют замки, доступ сторонних лиц ограничен.	Срок хранения на бумажном носителе – до проведения налоговой проверки, и в течении 3 лет с момента ее завершения. После истечения срока утилизация.

<p>6. Закон РБ «О профессиональных союзах» от 22.04.1992 №1605-ХП</p>	<p>Неавтоматизированная/ Автоматизированная</p>	<p>Работники общества</p>	<p>Учет членов профсоюза, ведение учетной документации</p>	<p>Паспортные данные</p>	<p>Не будут передаваться (искл. по запросу гос. органов в случаях предусмотренных зак-вом).</p>	<p>Первоначальное хранение на рабочем месте, затем передача в архивное помещение. Места хранения имеют замки. доступ сторонних лиц ограничен.</p>	<p>Срок хранения на бумажном носителе – 1 календарный год с даты увольнения работника. После истечения срока подлежит утилизации. Срок хранения актов составляет 3 года с даты их составления.</p>
<p>7. Постановление Совета Министров РБ от 18.12.2003 №1662, Постановление Министерства юстиции от 19.01.2009 №4</p>	<p>Автоматизированная</p>	<p>Работники Общества, соискатели работы</p>	<p>Передача и получение сведений содержащих персональные данные, ведение делопроизводства</p>	<p>Паспортные данные, иные персональные данные предусмотр. законодательством</p>	<p>Входящие документы которые содержат персональные данные и получены: - на эл.почту; - через сотрудника почтовой связи; - лично от владельца персональных данных Исходящие документы которые содержат персональные данные и которые отправляются адресату (получателю): - на эл.почту; - через</p>	<p>Первоначальное хранение на рабочем месте, затем передача в архивное помещение. Места хранения имеют замки. доступ сторонних лиц ограничен.</p>	<p>1. После осуществления регистрации в журналах учета входящей корреспонденции передача на хранение и обработку ответственному специалисту. При получении по эл.почте распечатка на бумажный носитель регистрации в журналах учета входящей корреспонденции документации передача на хранение и обработку ответственному специалисту, удаление из эл.почты первоначального</p>

					сотрудника почтовой связи: лично владельцу персональных данных		документа. 2. После осуществления регистрации в журналах учета исходящей корреспонденции передача 2 экз. документа на хранение и обработку ответственному специалисту. при отправлении через сотрудника почтовой связи, либо лично владельцу персональных данных. при отправлении корреспонденции по эл. почте. удаление эл
8. Постановление Минздрава Республики Беларусь 29.07.2019 №74 «О проведении обязательных и внеочередных осмотров работников»	Неавтоматизированная/ Автоматизированная	Работники общества	Постоянный контроль за состоянием здоровья работников	Паспортные данные	Медицинские учреждения	Первоначальное хранение на рабочем месте, затем передача в архивное помещение. Места хранения имеют замки, доступ сторонних лиц ограничен.	Списки на прохождении мед. осмотра хранятся в течении 2-х лет. до прохождения нового мед. осмотра.

9. Указ Президента РБ от 01.09.2010 №45 Лицензирование в области промышленной безопасности	Неавтоматизированная	Работники общества	Выполнение лицензионных требований при эксплуатации котельной	Паспортные данные, документы об образовании и проф. подготовке	Лицензирующий орган при проверке	Первоначальное хранение на рабочем месте. Место хранения имеют замки, доступ сторонних лиц ограничен.	На весь период осуществления лицензионного вида деятельности. После увольнения работника и истечения 3 лет с даты увольнения подлежат утилизации
10. Действующий кодекс РБ Об административных правонарушениях	Неавтоматизированная	Водители общества	Оформление документов по факту нарушений скоростного режима (на основании данных фотофиксации)	Паспортные данные, данные водительского удостоверения, адрес проживания.	Органы ГАИ	Первоначальное хранение на рабочем месте. Место хранения имеют замки, доступ сторонних лиц ограничен.	Срок хранения в течении 5 лет с даты привлечения к административной ответственности. После истечения срока утилизация.
11. Постановление Министерства труда и социальной защиты от 30.12.2008 №209	Неавтоматизированная	Работники общества	Выдача средств индивидуальной защиты	ФИО полностью, профессия, дата приема на работу, пол, рост, размера одежды, обуви	Инспекция труда при проведении проверки либо по письменному запросу	Первоначальное хранение на рабочем месте. Место хранения имеют замки, доступ сторонних лиц ограничен.	В течении трех лет с даты выдачи СИЗ и дополнительно 1 год с даты увольнения работника

Разработано
 Специалист по осуществлению
 внутреннего контроля



А.Н. Карпович