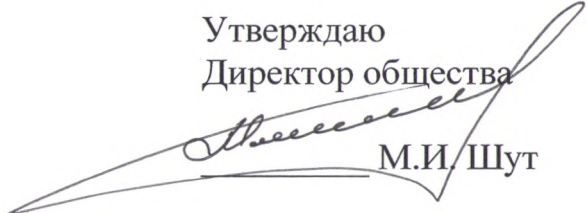


Утверждаю
Директор общества


М.И. Шут

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 з\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 ограничен.	75 лет.

<p>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</p>	<p>Неавтоматизированная</p>	<p>Работники общества</p>	<p>Начисление и выплата пособий. Персонифицированный учет</p>	<p>Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, и семейном положении, медицинские данные, страховое свидетельство</p>	<p>Гос. органы, в случаях опред. законодательством назначающие и выплачивающие гос. пособия</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 – до проведения налоговой проверки, и в течении 3 лет е момента ее завершения. После истечения срока утилизация.</p>
<p>4. Действующий Трудовой кодекс РБ, Закон РБ «О воинской обязанности и воинской службе» от 05.11.1992 №1914-ХІІ, Постановление Совета Министров от 18.12.2003 №1662</p>	<p>Неавтоматизированная/ Автоматизированная</p>	<p>Работники общества</p>	<p>Кадровое делопроизводство и кадровый учет, обучение, отчетность, воинский учет, назначение и выплата пособий, оформление пенсий, прием на работу, регулирование трудовых отношений</p>	<p>Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, и семейном положении, страхование, документы об образовании, состоянии здоровья, документы воинского учета и другие документы предусмотренные действующим законодательством</p>	<p>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.</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 личных дел и личных карточек иных работников общества 75 лет с момента увольнения в архиве общества.</p>
<p>5. Указ Президента Республики Беларусь от 06.07.2005 №314</p>	<p>Автоматизированная</p>	<p>Иные граждане РБ</p>	<p>Составление и заключение гражданско-правовых договоров на выполнение, работ, оказание услуг</p>	<p>Паспортные данные, страховое свидетельство,</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 – до проведения налоговой проверки, и в течении 3 лет е момента ее завершения. После истечения срока утилизация.</p>

6. Закон РБ «О профессиональных союзах» от 22.04.1992 №1605-ХII	Неавтоматизированная/ Автоматизированная	Работники общества	Учет членов профсоюза, ведение учетной документации	Паспортные данные	Не будут передаваться (искл. по запросу гос. органов в случаях предусмотренных зак-вом).	Первоначальное хранение на рабочем месте, затем передача в архивное помещение. Места хранения имеют замки, доступ сторонних лиц ограничен.	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.
7.Постановление Совета Министров РБ от 18.12.2003 №1662, Постановление Министерства юстиции от 19.01.2009 №4	Автоматизированная	Работники Общества, соискатели работы	Передача и получение сведений содержащих персональные данные, ведение делопроизводства	Паспортные данные, иные персональные данные предусмотр. законодательством	<p>Входящие документы которые содержат персональные данные и получены:</p> <ul style="list-style-type: none"> - на эл.почту; - через сотрудника почтовой связи; - лично от владельца персональных данных <p>Исходящие документы которые содержат персональные данные и которые отправляются адресату (получателю):</p> <ul style="list-style-type: none"> - на эл.почту; - через сотрудника 	Первоначальное хранение на рабочем месте, затем передача в архивное помещение. Места хранения имеют замки, доступ сторонних лиц ограничен.	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 документа.

					почтовой связи; - лично владельцу персональных данных		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.	Справки о прохождении мед. осмотра хранятся в течении 2-х лет, до прохождения нового мед. Осмотра. После истечения 3 лет с даты выдачи справки, проходит ее утилизация.

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	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	Органы ГАИ	Первоначальное хранение на рабочем месте. Место хранения имеет замки, доступ сторонних лиц ограничен.	Срок хранения в течении 3 лет с даты привлечения к административной ответственности. После истечения срока утилизация.

Разработано
 Специалист по осуществлению
 внутреннего контроля



А.Н. Карпович