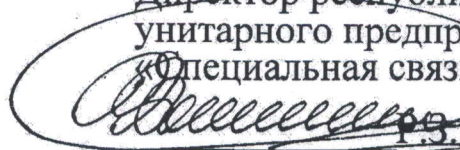


Республиканское
унитарное предприятие
«Специальная связь»

УТВЕРЖДАЮ

Директор республиканского
унитарного предприятия
«Специальная связь»


И.С. Богданович
« 6 » 10 2022

**ПОЛИТИКА
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
республиканского унитарного предприятия
«Специальная связь»**

Минск 2022

ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных республиканского унитарного предприятия «Специальная связь» (далее – Политика) разработана во исполнение требований пункта 3 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны.

1.2. Целью настоящей Политики является обеспечение прав и законных интересов гражданина при обработке его персональных данных (далее – ПД) согласно требованиям законодательства Республики Беларусь.

1.3. Политика является основополагающим локальным актом республиканского унитарного предприятия «Специальная связь» (далее – предприятие), определяющим общий порядок обработки ПД, а именно их сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление и удаление, а также меры по обеспечению защиты ПД.

1.4. Политика распространяется на все процессы предприятия, связанные с обработкой персональных данных, и обязательна для применения всеми работниками, осуществляющими обработку персональных данных в соответствии со своими должностными обязанностями.

1.5. Во исполнение требований пункта 4 статьи 17 Закона о персональных данных Политика публикуется в свободном доступе в сети Интернет на официальном сайте предприятия spesvvyaz.by.

1.6. Политика подлежит пересмотру и, при необходимости, актуализации в случае изменения законодательства Республики Беларусь в области защиты ПД.

1.7. В Политике используются следующие термины и их определения:

автоматизированная обработка ПД – обработка ПД с помощью средств вычислительной техники;

блокирование ПД – прекращение доступа к ПД без их удаления;

обезличивание ПД – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД конкретному субъекту ПД;

обработка ПД – любое действие или совокупность действий, совершаемых с ПД, включая сбор, систематизацию, хранение,

изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление ПД;

оператор – юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация, физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель (далее, если не определено иное, – физическое лицо), самостоятельно или совместно с иными указанными лицами организующие и (или) осуществляющие обработку ПД;

персональные данные – любая информация, относящаяся к идентифицированному физическому лицу или физическому лицу, которое может быть идентифицировано;

предоставление ПД – действия, направленные на ознакомление с ПД определенного лица или круга лиц;

распространение ПД – действия, направленные на ознакомление с ПД неопределенного круга лиц;

сбор ПД – действия, направленные на получение ПД субъекта ПД;

субъект ПД – физическое лицо, в отношении которого осуществляется обработка ПД;

трансграничная передача ПД – передача ПД на территорию иностранного государства;

удаление ПД – действия, в результате которых становится невозможным восстановить ПД в информационных ресурсах (системах), содержащих ПД и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПД;

уполномоченное лицо – государственный орган, юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация, физическое лицо, которые в соответствии с актом законодательства, решением государственного органа, являющегося оператором, либо на основании договора с оператором осуществляют обработку ПД от имени оператора или в его интересах.

Иные термины и их определения, употребляющиеся в настоящей Политике, используются в значениях, определенных законодательством.

1.8. Почтовый адрес предприятия: 220006, г. Минск, ул. Семенова, д. 14-1;

адрес в сети Интернет: www.specsvyaz.by;

e-mail: office@specsvyaz.by.

ГЛАВА 2

ЦЕЛИ И ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Обработка ПД ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка ПД,

несовместимая с целями сбора ПД.

2.2. Обработке подлежат только ПД, которые отвечают целям их обработки.

2.3. Обработка предприятием ПД осуществляется в следующих целях:

осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Республики Беларусь на предприятие, в том числе по предоставлению ПД в органы государственной власти, в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, а также в иные государственные органы и организации;

осуществления прав и законных интересов предприятия в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными актами предприятия, либо достижения общественно значимых целей;

заполнения и передачи в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;

изучения и проверки информации (резюме) кандидатов на трудоустройство, а также результатов их проверки (в том числе их квалификации и опыта работы);

ведения бухгалтерского учета и составления налоговой отчетности;

осуществления гражданско-правовых отношений;

заключения, исполнения, согласования, изменения и расторжения определенного договора;

осуществления административных процедур;

регистрации и рассмотрения обращений граждан;

осуществления досудебной и судебной работы, в том числе в целях взыскания дебиторской задолженности;

осуществления благотворительной деятельности;

регулирования трудовых отношений с работниками предприятия (в том числе содействие в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе, контроль количества и качества выполняемой работы, выпуска доверенностей и иных уполномочивающих документов, организации и сопровождения деловых поездок, командировок);

предоставления родственникам работников льгот и компенсаций;

решения вопросов в сфере защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов ПД;

проведения мероприятий и обеспечения участия в них субъектов ПД;

обеспечения пропускного и внутриобъектового режимов на объектах предприятия; обеспечения безопасности, сохранения материальных ценностей и предотвращения правонарушений на

предприятия;

обеспечения личной безопасности работников, контроля объема и качества выполняемой работы;

формирования справочных и аналитических материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности предприятия;

исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Республики Беларусь об исполнительном производстве;

передачи данных третьим лицам в целях осуществления деятельности предприятия;

в иных целях по решению лиц, ответственных за организацию обработки ПД на предприятии.

2.4. Правовые основания обработки персональных данных в зависимости от целей, указанных в п. 2.3 главы 2 настоящей Политики, изложены в приложении 1 к Политике.

ГЛАВА 3 СУБЪЕКТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Предприятие осуществляет сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление ПД (далее – обработка ПД) в отношении следующих категорий физических лиц (далее – субъекты ПД):

состоящих в трудовых отношениях с предприятием и выполняющих должностные обязанности в соответствии с заключенными с ними трудовыми договорами (далее – работники);

родственников работников;

кандидатов на вакантные должности (профессии) (далее – кандидаты);

работников, уволенных с предприятия, а также их родственников;

клиентов (их представителей), которым предприятие оказывает услуги (далее – клиенты);

посетителей объектов предприятия (далее – посетители);

представителей контрагентов, с которыми у предприятия существуют договорные отношения или с которыми есть намерение вступить в договорные отношения, а также лиц, выполняющих работы в интересах предприятия в соответствии с заключенными с ними гражданско-правовыми договорами (далее – представители контрагентов);

предоставивших предприятию ПД путем заполнения письменных,

электронных анкет в ходе проводимых предприятием рекламных и иных мероприятий;

предоставивших предприятию ПД в процессе регистрации на сайте предприятия в сети Интернет (далее – сайт);

подавших (подающих) обращения, а также обратившихся (обращающихся) за осуществлением административной процедуры;

предоставивших предприятию ПД иным путем.

ГЛАВА 4 ПЕРЕЧЕНЬ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Перечень обрабатываемых ПД перечисленных в п. 3.1 главы 3 Политики категорий субъектов ПД приведены в Приложении к настоящей Политике.

ГЛАВА 5 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Обработка ПД на предприятии осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

5.2. Обработка ПД осуществляется с согласия субъектов ПД на обработку их ПД, а также без такового согласия в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь.

5.3. Согласие субъекта ПД на обработку его ПД дается в виде установленного предприятием заявления в письменной форме или в виде электронного документа.

5.4. В заявлении субъект ПД должен указать:
свою фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется);
адрес своего места жительства (места пребывания);
дату рождения;
суть своих требований;
идентификационный номер, а в случае отсутствия такого номера – номер документа, удостоверяющего его личность.

личную подпись (для заявления в письменной форме) либо электронную цифровую подпись (для заявления в виде электронного документа).

5.5. Согласие субъекта ПД на обработку специальных ПД не требуется при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта ПД, а также в иных случаях, предусмотренных Законом и законодательством Республики Беларусь.

5.6. К обработке ПД допускаются работники предприятия, в должностные обязанности которых входит обработка ПД.

5.7. Хранение ПД осуществляется не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, если иной срок хранения ПД не установлен законодательством Республики Беларусь, договором.

5.8. Обработка ПД клиентов осуществляется в целях исполнения соответствующих договоров, а также выставления претензий (подготовки ответов на претензии), подготовки заявлений в суды, нотариальные конторы, органы принудительного исполнения, организации хранения договоров и иных сопутствующих обслуживанию документов, направления регулярных и срочных счетов, статистических и иных целях, неразрывно связанных с исполнением договоров, а также соблюдением предприятием требований нормативных правовых актов Республики Беларусь.

5.9. Обработка ПД на предприятии осуществляется с учетом необходимости обеспечения защиты прав и свобод субъектов ПД, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на основе следующих принципов:

обработка ПД осуществляется на законной и справедливой основе;

обработка ПД осуществляется соразмерно заявленным целям их обработки и обеспечивает на всех этапах такой обработки соотношение интересов всех заинтересованных лиц;

обработка ПД ограничивается достижением конкретных, заранее заявленных целей;

содержание и объем обрабатываемых ПД соответствуют заявленным целям их обработки;

обработка ПД носит прозрачный характер;

предприятие принимает меры по обеспечению достоверности обрабатываемых им ПД, при необходимости и возможности обновляет их;

хранение ПД осуществляется в форме, позволяющей идентифицировать субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют заявленные цели обработки ПД;

обеспечение удаления ПД по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь.

ГЛАВА 6 СРОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Сроки хранения ПД на предприятии приведены в Приложении к настоящей Политике.

ГЛАВА 7 ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. Субъект ПД имеет право:

получать информацию, касающуюся обработки его ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством. Сведения предоставляются субъекту ПД предприятием в доступной форме, и не должны содержать ПД, относящиеся к другим субъектам ПД, за исключением случаев, когда имеются законные основания для раскрытия таких ПД. Перечень информации и порядок ее получения установлен Законом о ПД;

при предоставлении актуальной и достоверной информации о своих ПД и требовать от предприятия уточнения его ПД в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными;

получать информацию о предоставлении его ПД третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь;

в любое время без объяснения причин отозвать свое согласие на обработку ПД;

требовать от предприятия блокирования или удаления его ПД, если они незаконно получены или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

обжаловать действия (бездействие) и решения предприятия, нарушающие его права при обработке ПД, в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

7.2. Для реализации своих прав, связанных с обработкой ПД предприятием, субъект ПД подает предприятию заявление в письменной форме или в виде электронного документа (а в случае реализации права на отзыв согласия – также в форме, в которой такое согласие было получено) соответственно по почтовому адресу или адресу в сети Интернет, указанным в пункте 1.8 главы 1 настоящей Политики. Такое заявление должно содержать:

фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется) субъекта ПД, адрес его места жительства (места пребывания);

дату рождения субъекта ПД;

изложение сути требований субъекта ПД;

идентификационный номер субъекта ПД, при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность субъекта ПД, в случаях, если эта информация указывалась субъектом ПД при даче

своего согласия или обработка ПД осуществляется без согласия субъекта ПД;

личную подпись (для заявления в письменной форме) либо электронную цифровую подпись (для заявления в виде электронного документа) субъекта ПД.

Предприятие не рассматривает заявления субъектов ПД, направленные иными способами (e-mail, телефон, факс и т.п).

7.3. За содействием в реализации прав субъект ПД может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой ПД на предприятии, направив сообщение на электронный адрес: office@specsvyaz.by.

ГЛАВА 8 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬИМ ЛИЦАМ

8.1. Предприятие при осуществлении своей деятельности может передавать ПД субъектов третьим лицам (уполномоченным органам и контрагентам предприятия) в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь, локальных актов и при надлежащем обеспечении безопасности этих данных.

8.2. Не допускается раскрытие третьим лицам и распространение ПД без согласия субъекта ПД, если иное не предусмотрено законодательством. Согласие на обработку ПД, разрешенных субъектом ПД для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта ПД на обработку его ПД.

8.3. При передаче ПД третьей стороне должны выполняться следующие условия:

передача (предоставление доступа) ПД осуществляется на основании договора, существенным условием которого является обеспечение третьей стороной конфиденциальности ПД при их обработке;

передача (предоставление доступа) ПД осуществляется в соответствии с действующим законодательством Республики Беларусь и настоящей Политикой;

наличие согласия субъекта ПД, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

8.4. Передача ПД органам дознания и следствия, в налоговые органы, социальной защиты и другие органы исполнительной власти и организации осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Республики Беларусь.

ГЛАВА 9 МЕРЫ ПО ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий предприятие принимает следующие правовые, организационные и технические меры:

- определяет угрозы безопасности ПД при их обработке;

- принимает локальные акты и иные документы, регулирующие отношения в сфере обработки и защиты ПД;

- назначает лиц, ответственных за организацию обработки и обеспечение безопасности ПД в структурных подразделениях и информационных системах предприятия;

- создает необходимые условия для работы с ПД;

- организует учет документов и информационных систем, содержащих ПД;

- организует работу и создание системы защиты информации в информационных системах, в которых обрабатываются ПД;

- хранит ПД в условиях, при которых обеспечивается их сохранность и исключается неправомерный доступ к ним;

- организует обучение по вопросам защиты ПД работников предприятия, осуществляющих обработку ПД, и лиц, ответственных за осуществление внутреннего контроля за обработкой ПД.

9.2. Обеспечение безопасности ПД при трансграничной обработке ПД осуществляется в соответствии с требованиями Закона о ПД, рекомендациями международных правовых актов по обеспечению безопасности ПД, международных стандартов по информационной безопасности и законодательства стран, на территории которых обрабатываются ПД.

ГЛАВА 10 ТРАНСГРАНИЧНАЯ ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Трансграничная передача ПД предприятием на территории иностранных государств осуществляется если:

- получено согласие субъекта ПД при условии, что субъект ПД проинформирован о рисках, возникающих в связи с отсутствием надлежащего уровня их защиты на территории иностранного государства;

ПД получены на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом ПД, в целях совершения действий, установленных этим договором;

ПД могут быть получены любым лицом посредством направления запроса в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Республики Беларусь;

такая передача необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПД или иных лиц, если получение согласия субъекта ПД невозможно;

обработка ПД осуществляется в рамках исполнения международных договоров Республики Беларусь;

получено соответствующее разрешение от Национального центра защиты персональных данных Республики Беларусь на трансграничную передачу ПД (если на территории иностранного государства не обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов ПД).

10.2. Иностранные государства, не подписавшие и не ратифицировавшие Конвенцию Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке ПД, принятой в г. Страсбурге 28.01.1981, относятся к иностранным государствам, на территории которых не обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов ПД.

ГЛАВА 11 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

11.1. Работники предприятия при нарушении установленного порядка обработки и обеспечения безопасности ПД несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

11.2. Контроль за исполнением требований Политики осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки ПД на предприятии.

11.3. Ответственность за нарушение требований законодательства Республики Беларусь и локальных актов предприятия в сфере обработки и защиты ПД определяется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

**Приложение к Политике
в отношении обработки
персональных данных
республиканского унитарного
предприятия «Специальная связь»**

**РЕЕСТР
обработки персональных данных**

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	Заместитель директора Ведущий специалист по кадрам Начальники структурных подразделений	Физические лица, которые направляли 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-З «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
Оформление (прием) на работу	Ведущий 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 мая 2014 г. № 5; иные законодательные акты)	Не передаются	После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня)
Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Ведущий 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 – 75 лет (п. 638 Перечня)
Ведение трудовых книжек	Ведущий специалист по кадрам	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16 июня 2014 г. № 40 «О трудовых книжках»	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования) (п. 646 Перечня); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 648 Перечня)

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Ведущий специалист по кадрам	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 (п. 666 Перечня); приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня). По социальному отпуску – 75 лет (п. 21.3 Перечня)
Аттестация работников	Ведущий специалист по кадрам Члены аттестационной комиссии	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	Не передаются	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет (п. 669 Перечня) аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника
Формирование и ведение резерва кадров	Ведущий специалист по кадрам Члены конкурсной комиссии по формированию резерва руководящих кадров	Работники, иные граждане	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	Указ Президента Республики Беларусь 26 июля 2004 г. N 354	Не передаются	1 год
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Ведущий специалист по кадрам	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 220 ¹ ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	5 лет (п. 940 Перечня)
Изменение и прекращение трудового договора	Ведущий 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 – 75 лет (п. 638.3 Перечня)
Проверка деклараций о доходах и имуществе	Ведущий специалист по кадрам	Лица, согласно ст. 30 Закона Республики	Паспортные данные, сведения о семейном и имущественном положении – в соответствии с формой декларации	абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 29, 30 и 32 Закона Республики Беларусь «О борьбе с коррупцией»)	Государственные органы, иные организации, должностные лица,	После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня)

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
		Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З «О борьбе с коррупцией»			определенные законодательными актами	
Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Ведущий специалист по кадрам	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении»	абз. 8 ст. 6 Закона	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
Ведение списка должностей и телефонных номеров	Секретарь	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, номер служебного городского телефона, номер внутренней АТС, номер служебного или личного мобильного телефона	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 1 ч. 1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК)	Не передаются	До внесения изменений в списки
Ведение списка дней рождения работников	Ведущий специалист по кадрам Начальники цехов и отделений	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, дата рождения		Не передаются	До внесения изменений в списки
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Ведущий специалист по кадрам Сектор правового обеспечения Отдел бухгалтерского учета Члены комиссии по трудовым спорам	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 (представители профсоюза, нанимателя)	5 лет после урегулирования спора (п. 473 Перечня)
Ведение воинского учета	Ведущий инженер (по специальности)	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, осуществляющие воинский учет	5 лет (п. 657 Перечня)

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Сектор правового обеспечения Общественная комиссия по жилищным вопросам	Работники, в том числе бывшие, члены их семей	В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Республики Беларусь	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий
Ведение учета фактически отработанного времени	Ведущий специалист по кадрам Отдел бухгалтерского учета Начальники цехов и отделений	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 (п.п. 466-468 Перечня)
Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Ведущий специалист по кадрам Отдел бухгалтерского учета	Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору	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»	абз. 8 ст. 6 Закона	Органы ФССН	5 лет (п. 604.2 Перечня)
Командирование	Ведущий специалист по кадрам Отдел бухгалтерского учета	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 командирования	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 за границу – 10 лет (п.п. 663-665 Перечня)
Выплата заработной платы	Отдел бухгалтерского учета	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	75 лет (п. 183 Перечня)
Применение мер поощрения (согласование (правовая экспертиза, визирование) приказов по личному составу о поощрении работников)	Ведущий специалист по кадрам Отдел бухгалтерского учета Сектор планирования и экономического анализа Сектор правового обеспечения	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 к награждению государственными наградами	75 лет (п. 21.3 Перечня)

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности (согласование (правовая экспертиза, визирирование) приказов по личному составу о привлечении к дисциплинарной ответственности и поощрении работников)	Ведущий специалист по кадрам Отдел бухгалтерского учета Сектор планирования и экономического анализа Сектор правового обеспечения	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 (п. 21.4 Перечня)
Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Ведущий специалист по кадрам Отдел бухгалтерского учета Сектор планирования и экономического анализа Сектор правового обеспечения	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 соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)
Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Ведущий инженер по охране труда Отдел бухгалтерского учета	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 224 ТК; глава 16 Положения о страховой деятельности в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25 августа 2006 г. № 530)	Белгосстрах	3 года (п. 511 Перечня)
Расследование несчастных случаев на производстве	Ведущий инженер по охране труда Члены комиссии	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	10 лет (п. 512 Перечня)

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Служебные проверки, расследования	Сектор правового обеспечения Комиссия, назначаемая приказом предприятия	Работники, третьи лица	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, иные сведения устанавливаемые в процессе проведения проверки (расследования)	абз.8 ст.6 Закона	Работники При установлении правонарушений передаются в правоохранительные органы	
Подготовка (правовая экспертиза, визирувание) претензий, исков, заявлений о возбуждении приказных производств, ответов на претензии и отзывов на иски	Сектор правового обеспечения Отдел бухгалтерского учета Сектор по эксплуатации Сектор по деятельности и развитию Сектор по материально-техническому обеспечению Ведущий инженер по охране труда Ведущий инженер-электроник Заведующий хозяйством	Работники, третьи лица	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, иные сведения, необходимые для указания в претензиях и заявлениях	абз.20 ст.6 Закона	Контрагенты суды	3 года
Подготовка доверенностей на представление интересов предприятия в организациях, учреждениях, предприятиях, за исключением доверенностей на получение товарно-материальных ценностей	Сектор правового обеспечения	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, иные сведения, необходимые для указания в доверенности	абз.20 ст.6 Закона	Работники	3 года
Подготовка писем и ответов на входящие письма	Сектор правового обеспечения Отдел бухгалтерского учета	Работники, третьи лица	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, иные сведения, необходимые для указания в письмах и ответах на них	абз.20 ст.6 Закона	Контрагенты, иные органы и организации	5 лет

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
	Сектор по эксплуатации и деятельности и развитию Сектор по материально-техническому обеспечению Ведущий инженер по охране труда Ведущий инженер-электроник Заведующий хозяйством					
Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению	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 августа 2006 г. № 542	абз. 8 ст. 6 Закона	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 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

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Секретарь Специалисты, курирующие вопросы в рассматриваемом обращении	Граждане, в т.ч. представители юридических лиц	Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении	абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	Не передаются	юстиции Республики Беларусь от 1 апреля 2019 г. № 11 5 лет (п. 76 Перечня)
Заключение договоров на оказание услуг специальной связи и оказание курьерских услуг «СПЕЦСВЯЗЬ-КУРЬЕР»	Сектор правового обеспечения Начальники цехов (их заместители) и отделений специальной связи Специалист по работе с клиентами, Отдел бухгалтерского учета Сектор планирования и экономического анализа	Работники предприятия, работники третьих лиц	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, иные сведения, необходимые для указания в договорах и приложенных к ним документах	абз. 20 ст. 6 Закона	Третьим лицам для подписания	3 года после окончания срока действия договора
Оказание услуг специальной связи, курьерской связи и иных услуг почтовой связи, не запрещенных законодательством Республики Беларусь	Цеха и отделения специальной связи Сектор по эксплуатационной деятельности и развитию	Физические лица, включая представителей юридических лиц, являющиеся сотрудниками или получателями специальных отправок курьерских отправок, грузов	Фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона, данные документа удостоверяющего личность (паспорт, водительское удостоверение, военный билет, удостоверение воинского фельдъегеря, документ в/п в/езда в Республику Беларусь и (или) въезда в Республику Беларусь, справка об обращении с ходатайством о предоставлении статуса беженца, дополнительная защита или убежища в Республике Беларусь, свидетельство о регистрации ходатайства о предоставлении статуса беженца, дополнительная защита или убежища в Республике Беларусь, свидетельство о предоставлении дополнительной защиты в Республике Беларусь (в случае отсутствия документа, удостоверяющего личность)	Часть 6 ст. 19 Закона Республики Беларусь от 15.12.2003 № 258 «О почтовой связи»; абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	Не передаются, кроме случаев, установленных законодательством	2 года, приказ Министерства связи и информатизации Республики Беларусь от 24.06.2021 № 122

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Адресная рассылка коммерческих предложений, рассылок информационного, новостного и рекламного характера, связанных с оказанием услуг	Цеха и отделения специальной связи Сектор по эксплуатационной деятельности и развитию	Физические лица, включая представителей юридических лиц	Фамилия, имя, отчество, адрес электронной почты, контактный номер телефона	абз. 15 ст. 6, абз. 2 ст. 8 Закона	Не передаются	5 лет
Формирование справочно-аналитических материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности	Сектор по эксплуатационной деятельности и развитию	Физические лица, включая представителей юридических лиц	Фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона, адрес электронной почты	Часть 6 ст. 19 Закона Республики Беларусь от 15.12.2003 № 258 «О почтовой связи»; абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	Не передаются	3 года
Предоставление требуемых форм отчетности	Сектор по эксплуатационной деятельности и развитию	Физические лица, включая представителей юридических лиц	Фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона	абз. 16 ст. 8 Закона	Республиканские органы государственного управления	10 лет – годовые, 5 лет – квартальные
Трансграничная передача персональных данных субъектов полномоченным лицам для возможности осуществления производственной деятельности	Минский цех специальной связи Сектор по эксплуатационной деятельности и развитию	Физические лица, включая представителей юридических лиц	Фамилия, имя, отчество, контактный номер телефона, данные документа, удостоверяющего личность	Часть 6 ст. 19 Закона Республики Беларусь от 15.12.2003 № 258 «О почтовой связи»; абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	Партнеры, участвующие в международном обмене	5 лет
Осуществление административных процедур	Ведущий специалист по кадрам Сектор правового обеспечения Отдел бухгалтерского учета	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. ст. 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-3 «Об основах административных процедур»)	Не передаются	3 года (п. 458 Перечня)

Цель обработки	Подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Категории получателей	Срок хранения
Ведение личных карточек водителей	Ведущий инженер по транспорту Механик 1 категории	Работники предприятия	Фотография, фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, контактный номер телефона, паспортные данные, иные сведения	абз.20 ст.6 Закона	Не передаются	Срок трудовой деятельности работника предприятия
Организация и проведение процедур закупок, оформление протоколов проведения процедур закупок, оформление договоров поставки товаров, работ, услуг (закключаемые по результатам конкурентных процедур), оформление договоров строительного подряда, оформление актов сдачи-приемки выполненных работ (услуг)	Сектор по МТО Члены конкурсных комиссий предприятия	Работники предприятия, иные участники процедур закупок	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, контактный номер телефона, паспортные данные, иные сведения	абз.20 ст.6 Закона	Члены конкурсных комиссий, должностные лица, указанные в внутренних локальных актах, иные участники процедур закупок, третьи лица для подписания договоров	3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля
Реализация имущества через аукционы	Сектор по МТО Отдел бухгалтерского учета	Работники предприятия, участники аукциона	Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, контактный номер телефона, паспортные данные, иные сведения	абз.20 ст.6 Закона	Должностные лица, указанные в внутренних локальных актах, третьи лица для подписания договоров	3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства, при условии завершения проверки, проводимой в рамках ведомственного контроля