

Приложение 1  
к Политике в отношении  
обработки персональных данных  
в УО «БГКТиД»

**Реестр обработки персональных данных в процессе трудовых отношений  
в учреждении образования Барановичский государственный колледж технологии и дизайна»**

| Цель обработки ПД                                      | Подразделение (лицо), ответственное за обработку ПД | Категории лиц, чьи ПД обрабатываются | Перечень обрабатываемых ПД  | Правовая основа обработки ПД   | Категории получателей ПД | Срок хранения ПД   |
|--|---|--------------------------------------|---|--|--------------------------|--|
| Рассмотрение резюме соискателей на вакантные должности | Отдел кадров (инспектор по кадрам)                  | Соискатели                           | ФИО, год рождения, сведения об образовании и опыте работы, повышении квалификации, награждениях, контактный номер телефона, адрес электронной почты и иные сведения, указанные в резюме | <p><b>Согласие: п. 3 ст. 4, ст. 5 Закона</b> при направлении резюме:<br/>           - на электронную почту Оператора;<br/>           - на сайт Оператора;</p> <p><b>абз. 16 ст. 6 Закона</b> - при направлении резюме Оператору:<br/>           - в письменном виде, подписанного субъектом персональных данных (в том числе, в ходе личного приема),<br/>           - в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью;</p> <p><b>абз. 19 ст. 6 Закона</b> – при рассмотрении Оператором резюме, полученных посредством интернет-порталов, например, <a href="http://rabota.by">rabota.by</a> (ранее распространенные персональные данные)</p> | Не передаются            | <p><u>В соотв. с гл. 31 ПЕРЕЧНЯ документов, образующихся в процессе деятельности Министерства образования, структурных подразделений областных и Минского городского исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и государственной молодежной политики, государственных организаций, подчиненных Министерству образования, с указанием сроков хранения, утв. Министерством образования Республики Беларусь 28.11.2022 № 450 (далее - Перечень № 450), в том числе:</u><br/>           1 год - резюме лиц, принятых на работу (п. 695);</p> <p>резюме лиц, принятых на работу – не хранятся</p> |

|  |                                    |   |   |  |               |  |
|--|------------------------------------|---|---|--|---------------|--|
| Оформление (прием) на работу   | Отдел кадров (инспектор по кадрам) | Соискатели работы, члены их семей                 | В соответствии с: ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее –ТК); ч. 2 п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15 декабря 2014 г. № 5 (запрос о предоставлении характеристики); п. 4 ст. 51 Кодекса об образовании (запрос из единого государственного банка данных о правонарушениях) Приложением 2 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 25.03.2022 N 170 «Об организации проверки сведений о кандидатах на отдельные должности» (в случае согласования на занятие руководящей должности) и иными НПА | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона, абз. 3 п. 2, ст. 8 Закона,</b> ст. 26 ТК; п. 27-1 Закона Республики Беларусь от 19.11.1993 № 2570-ХП «О правах ребенка» запрос о предоставлении характеристики | Не передаются | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 55 лет – приказы о приеме на работу (п. 19.3)   |
| Формирование, ведение и хранение личных дел работников                 | Отдел кадров (инспектор по кадрам) | Работники (в том числе уволенные), члены их семей | В соответствии с: п. 8 - 10 Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной Постановлением Минюста от 23.05.2024 N 29   | <b>Абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона</b>  | Не передаются | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 55 лет ЭПК – личные дела (п. 688)   |
| Ведение трудовых книжек  | Отдел кадров (инспектор по кадрам) | Работники (в том числе уволенные)                 | ФИО, дата рождения, квалификация, сведения об обучении, трудовой деятельности, повышении квалификации, поощрениях, награждениях, 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, абз. 20 ст.6 Закона</b> - после увольнения работника   | Не передаются | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 50 лет - книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним (п. 697); трудовые книжки – до востребования, но не менее 50 лет (п. 696) |
| Ведение телефонного справочника  | Инспектор по кадрам, секретарь     | Работники   | ФИО, занимаемая должность, номер служебного телефона  | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b> п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК   | Не передаются | до увольнения  |
| Ведение корпоративной (локальной) сети, системы учета документооборота | Работники                          | Работники   | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность сотрудника   | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона</b> п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК  | Не передаются | До увольнения работника  |

|  |  |                           |  |  |   |  |
|--|--|---------------------------|--|--|---|--|
| Выплата заработной платы                       | Бухгалтерия (главный бухгалтер)  | Работники, члены их семей | ФИО, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, номер карт-счета   | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b><br>п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК   | ОАО «Белинвестбанк», налоговые органы   | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>55 лет – лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам (п. 174 Перечня)   |
| Ведение учета фактически отработанного времени | Заместитель директора по ХР,<br>заместитель директора по ПО,<br>заместитель директора по УВР,<br>зав.столовой,<br>отдел кадров (инспектор по кадрам),<br>главный бухгалтер | Работники                 | ФИО, занимаемая должность, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте   | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b><br>ст. 133 ТК  | Не передаются   | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>3 года после проверки - таблицы использования рабочего времени,<br>10 лет – если проверка не проводилась (п. 772)  |
| Командирование                                 | Отдел кадров (инспектор по кадрам),<br>Бухгалтерия (бухгалтер),<br>секретарь   | Работники                 | ФИО, 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 Закона,</b><br>ст. 93, 95 ТК   | Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования)   | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>3 года ЭПК после проведения проверки - документы о служебных командировках (докладные записки, задания, отчеты и др.),<br>10 лет – если проверка не проводилась (п. 711) |
| Применение мер поощрения                       | Отдел кадров (инспектор по кадрам),<br>бухгалтерия (бухгалтер),<br>заместители директора,<br>заведующий отделением, зав. ЦК  | Работники                 | ФИО, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для поощрения   | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона</b><br>ст. 196 ТК,<br>Закон Республики Беларусь от 18.05.2004 N 288-3 (ред. от 27.12.2023) "О государственных наградах Республики Беларусь";<br>Указ Президента Республики Беларусь от 01.02.2022 N 26 «О совершенствовании порядка награждения государственными наградами Республики Беларусь» | Может передаваться в главное управление по образованию Брестского областного исполнительного комитета, иные государственные органы и организации, в зависимости от меры поощрения | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>55 лет – приказы о награждении, поощрении (п. 19.3)  |

|  |   |                           |  |   |               |  |
|--|---|---------------------------|--|---|---------------|--|
| Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности                     | Отдел кадров (инспектор по кадрам), бухгалтерия (главный бухгалтер) заместители директора по направлениям деятельности, юристконсульт | Работники                 | ФИО, занимаемая должность, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника   | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b> главы 14, 37 ТК                       | Не передаются | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>3 года после проведения проверки – приказы о наложении дисциплинарного взыскания, 10 лет – если проверка не проводилась (п. 19.4)                              |
| Предоставление гарантий компенсаций в соответствии с законодательством о труде | Отдел кадров (инспектор по кадрам), бухгалтерия (главный бухгалтер), юристконсульт  | Работники, члены их семей | ФИО работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации  | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b> глава 9 ТК                            | Не передаются | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>55 лет – приказы о предоставлении компенсаций (п. 19.3)  |
| Предоставление трудовых и социальных отпусков                                  | Отдел кадров (инспектор по кадрам), бухгалтерия (главный бухгалтер)   | Работники, члены их семей | ФИО, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей и пр.)  | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона,</b> глава 12 ТК | Не передаются | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>1 год – графики трудовых отпусков (п. 716);<br>3 года - приказы о предоставлении трудовых отпусков (п. 19.4)   |
| Аттестация работников  | Отдел кадров (инспектор по кадрам), заместители директора по направлениям деятельности, члены аттестационной комиссии                 | Работники                 | ФИО, должность, сведения об образовании, повышении квалификации, стаже работы и иные сведения, содержащиеся в аттестационном листе и характеристике в соответствии с:<br>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> п. 11 ст. 55 ТК РБ                     | Не передаются | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>15 лет ЭПК - протоколы аттестационных и квалификационных комиссий (п. 746);<br>55 лет ЭПК - аттестационные листы, характеристики в составе личных дел (п. 688) |

|  |   |           |  |  |  |  |
|--|---|-----------|--|--|--|--|
| Формирование и ведение резерва руководящих кадров и перспективного кадрового резерва   | Отдел кадров (инспектор по кадрам)  | Работники | ФИО, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, характеристика и иное в соотв. с:<br>п. 10 Положения о комплектовании резерва руководящих кадров, его подготовке, порядке использования и обновления, утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20.10.2004 N 1304 | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b><br>Указ Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. N 354 "О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций",<br>постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 октября 2004 г. N 1304 (ред. от 20.10.2011)<br>"О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. N 354" | Главное управление по образованию Брестского областного исполнительного комитета                             | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>3 года - документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, перспективном кадровом резерве, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.) (п. 675);<br>15 лет – списки лиц, состоящих в перспективном кадровом резерве (п. 680) |
| Организация непрерывного профессионального обучения работников (направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку) | Отдел кадров (инспектор по кадрам),<br>Методист,<br>заместитель директора по УПР зав. ЦК  | Работники | ФИО, должность, паспортные данные, личная подпись  | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b><br>(ст. 220-1 ТК)  | Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>3 года после проведения проверки – приказы о направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку),<br>10 лет – если проверка не проводилась (п. 19.4)   |
| Изменение и прекращение трудового договора   | Отдел кадров (инспектор по кадрам),<br>заместители директора по направлениям деятельности | Работники | ФИО, 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><br>главы 3, 4, 9, 12 ТК  | Не передаются  | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>3 года - после окончания срока действия трудовых договоров, контрактов (п. 691 Перечня)  |

|  |  |  |   |  |  |  |
|--|--|--|---|--|--|--|
| Ведение воинского учета                                | Отдел кадров (инспектор по кадрам)   | Работники, (в том числе уволенные), члены их семей | В соответствии с: Приложением 13 к постановлению Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 "Об установлении форм документов воинского учета"  | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b> ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914-ХП "О воинской обязанности и воинской службе"<br><br><b>абз. 20 ст.6 Закона</b> - после увольнения работника | Военные комиссариаты   | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>3 года после увольнения - личные карточки на граждан, состоящих на воинском учете (п. 710) |
| Ведение делопроизводства                               | Секретарь, секретарь учебной части   | Работники (в том числе уволенные)                  | ФИО, должность, подпись, номер служебного телефона в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009г. №4 | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона</b><br><br><b>абз. 20 ст.6 Закона</b> - после увольнения работника  | Не передаются  | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>10 лет – приказы по основной деятельности (19.1)   |
| Организация оздоровления                               | Комиссия по оздоровлению и санаторно-курортному лечению, бухгалтерия (бухгалтер) | Работники, члены их семей                          | ФИО, место работы, должность, и иные сведения, в соответствии с: п. 12 Положения о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542        | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона</b><br>абз. 2 п. 2 Положения о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 28.08.2006 № 542                   | Республиканский центр по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения   | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>3 года - протоколы комиссий по оздоровлению и санаторно-курортному лечению (п. 931)        |
| Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий | Председатель ППО работников, секретарь   | Работники, члены их семей                          | В соответствии с: ст. 40 Жилищного кодекса Республики Беларусь  | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона</b><br>гл. 7 Жилищного кодекса Республики Беларусь  | Главное управление по образованию Брестского областного исполнительного комитета | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>3 года - списки учета работников, нуждающихся в улучшении жилищных условий (п. 940)        |

|   |  |   |  |   |   |  |
|---|--|---|--|---|---|--|
| Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц | Отдел кадров (инспектор по кадрам), бухгалтерия (главный бухгалтер)                        | Работники, лица работающие по гражданско-правовому договору | В соответствии с: Постановлением управления 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"  | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b> Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 08.07.1997 N 837 "Об утверждении Правил индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования», <b>абз. 20 ст. 6 Закона</b> – для лиц, работающих по гражданско-правовому договору   | ФСЗН  | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 5 лет - документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц, (п. 914)   |
| Оформление документов, необходимых для назначения пенсий и пособий                | Отдел кадров (инспектор по кадрам), Бухгалтерия (главный бухгалтер)                        | Работники (в том числе уволенные)                           | В соответствии с: ст. 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХП "О пенсионном обеспечении"  | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b> <b>Абз. 11 ст. 6 Закона,</b> Закон Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХП "О пенсионном обеспечении";<br><br><b>абз. 20 ст. 6 Закона</b> – после увольнения работника   | Управление по труду занятости и социальной защите   | До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение  |
| Расследование несчастных случаев на производстве                                  | Заместитель директора по УПР, комиссия по расследованию несчастного случая на производстве | Работники, (в том числе уволенные)                          | 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" | <b>абз. 8 ст. 6 Закона,</b> п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК, Постановление 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"<br><br><b>абз. 20 ст.6 Закона</b> - после увольнения работника | Белгосстрах, Главное управление по образованию Брестского областного исполнительного комитета, Департамент по охране труда, Брестская областная организация Белорусского профессионального союза работников образования и науки | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 45 лет ЭПК - документы об авариях, несчастных случаях на производстве и профессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки и др.) (п. 819.1) |
| Рассмотрение индивидуальных трудовых споров                                       | Юрисконсульт, члены комиссии по трудовым спорам  | Работники, члены комиссии по трудовым спорам                | ФИО, 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)  | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u> 5 лет после урегулирования спора (п. 495)   |

|  |   |                  |  |  |                            |   |
|--|---|------------------|--|--|----------------------------|---|
| <p>Информирование о деятельности Оператора на официальном сайте, в социальных сетях и мессенджерах (Instagram, Telegram)</p> | <p>Инженер-программист, администратор сайта</p> | <p>Работники</p> | <p>ФИО, должность, структурное подразделение, фотографическое и видеоизображение субъекта персональных данных, запись голоса и иное,<br/>в соответствии с под.7.7 п.7 Положения о порядке функционирования интернет сайтов государственных органов и организаций, утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29.04.2010 № 645</p> | <p><b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b> п. 1 ч.1 ст. 55 (при необходимости рационально организовать труда работников, в должностные обязанности которых входит активное контактирование с внешним контуром организации и др.);</p> <p><b>абз. 20 ст. 6 Закона,</b> ст. 22-1 Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 "Об информации, информатизации и защите информации" (в отношении руководителя колледжа и его заместителей);<br/>Указ Президента Республики Беларусь от 01.02.2010 № 60 «О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет»;<br/>Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29.04.2010 № 645 «О порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций»;</p> <p><b>абз. 17 ст. 6 Закона,</b> ст. 34 Закона Республики Беларусь от 17 июля 2008 г. №427-3 "О средствах массовой информации" - в целях осуществления законной профессиональной деятельности журналиста;</p> <p><b>Согласие: п. 3 ст. 4, ст. 5 Закона</b> - если субъект персональных данных является основным объектом размещаемой информации (съемки);</p> <p><b>абз. 19 ст. 6 Закона</b> – для ранее распространенных персональных данных</p> | <p>Instagram, Telegram</p> | <p>Размещение на сайте - учетом требований ст. 4 Закона.</p> <p>Instagram, Telegram - с учетом сроков, установленных законодательством.</p> |
|--|---|------------------|--|--|----------------------------|---|



|  |   |   |  |   |   |  |
|--|---|---|--|---|---|--|
| Ведение журналов учета прихода и ухода работников, выдачи ключей | Отдел кадров (инспектор по кадрам), сотрудник Департамента охраны МВД     | Работники   | ФИО, личная подпись  | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b><br>ст. 133 ТК РБ,<br>ч. 2 ст. 9 Закона Республики Беларусь от 08.11.2006 № 175-3 «Об охранной деятельности в Республике Беларусь»   | Не передаются   | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>1 год - журналы регистрации прихода и ухода работников (п. 1488)   |
| Ведение учета обязательных медицинских осмотров работников       | Ответственный работник  | Работники   | ФИО, должность, дата рождения, адрес проживания, медицинские сведения и иные сведения, в соответствии с:<br>Приложениями к постановлению Министерства здравоохранения Республики Беларусь 9 июля 2010 г. № 92 «Об установлении форм «Медицинская справка о состоянии здоровья», «Выписка из медицинских документов» и утверждении Инструкции о порядке их заполнения | <b>Абз. 8, ст. 6 Закона,</b><br>постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь 29 июля 2019 г. N 74 «О проведении обязательных и внеочередных медицинских осмотров работающих», постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь «Об установлении форм «Медицинская справка о состоянии здоровья», «Выписка из медицинских документов» и утверждении Инструкции о порядке их заполнения» | Барановичская центральная поликлиника                           | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>5 лет – документы о проведении обязательных медицинских осмотров работающих (списки, акты, переписка и др.) (п. 855 Перечня)   |
| Выплата материальной помощи                                      | бухгалтерия (главный бухгалтер)   | Работники, (в том числе уволенные), родственники работников | ФИО работника, занимаемая должность, иные сведения, указанные в заявлении, послужившие основанием для предоставления материальной помощи   | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b><br><b>абз. 3 п.2 ст. 8 Закона,</b><br>Коллективный договор<br><br><b>абз. 20 ст.6 Закона</b><br>- после увольнения работника  | Не передаются   | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>3 года - ведомости выдачи материальной помощи (п.178)<br>55 лет – приказы об оказании материальной помощи (19.4)   |
| Подготовка характеристик на основании поступивших запросов       | Отдел кадров (инспектор по кадрам), Заместители директора по направлениям | Работники, (в том числе уволенные)                          | В соответствии с формой, установленной постановлением Совета Министров Республики Беларусь 14.10.2021 N 585  | <b>Абз. 8. п. 6 Закона,</b><br>ч. 3 ст. 26 ТК РБ;<br><br><b>абз. 20 п. 6 Закона</b> - после увольнения работника, Декрет Президента Республики Беларусь № 6 от 12.10.2021 «Об изменении Декрета Президента Республики Беларусь»   | Организациям, сделавшим запрос на предоставление характеристики | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>15 лет ЭПК – в отношении работников, на которых не заведены личные дела (п. 693), 55 лет ЭПК – в отношении работников на которых заведены личные дела (п. 688 Перечня) |

|  |   |                                    |   |  |   |   |
|--|---|------------------------------------|---|--|---|---|
| Назначение пособий по временной нетрудоспособности         | Отдел кадров (инспектор по кадрам), бухгалтерия (главный бухгалтер)           | Работники, родственники работников | ФИО, дата рождения, диагноз по МКБ, адрес, место работы и иные сведения, в соответствии с:<br>Инструкцией о порядке выдачи и оформления листков нетрудоспособности и справок о временной нетрудоспособности, утвержденной Постановлением Министерства здравоохранения Республики Беларусь и Министерством труда и социальной защиты Республики Беларусь от 04.01.2018 N 1/1 | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона,</b> Постановление Совета Министров Республики Беларусь 28 июня 2013 г. N 569 «О мерах по реализации закона Республики Беларусь "О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей" Абз. 3 п. 2.2. Положения «О порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам», утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 N 569 | Не передаются   | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>3 года после проведения проверки – листки нетрудоспособности, журналы регистрации листков нетрудоспособности 10 лет - если проверка не проводилась (п. 191, п. 195) |
| Заключение договоров о полной материальной ответственности | Бухгалтерия (главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, экономист)                 | Работники (в том числе уволенные)  | ФИО, должность, структурное подразделение, в соответствии с: формой примерного договора о полной индивидуальной материальной ответственности, утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 26.05.2000 № 764  | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b> ст. 405 ТК РБ<br><b>абз. 20 ст.6 Закона</b> - после увольнения работника   | Не передаются   | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>после увольнения материально-ответственного лица: 3 года после проверки - договор о материальной ответственности, 10 лет – если проверка не проводилась (п. 205)    |
| Выдача доверенностей                                       | Директор, бухгалтерия (главный бухгалтер, бухгалтер), секретарь, юрисконсульт | Работники                          | ФИО, занимаемая должность, данные документа, удостоверяющего личность (в случае необходимости), адрес регистрации (в случае, если это прямо установлено законодательством)  | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b> п. 8.4.11 Устава колледжа, п.4, п. 5 ст. 186 Гражданского кодекса РБ   | Передаются или предъявляются третьим лицам (в зависимости от цели доверенности) | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>3 год а – после прекращения действия доверенности (п. 42 Перечня),  |

|   |  |           |   |   |  |  |
|---|--|-----------|---|---|--|--|
| Обеспечение работников моющими средствами, рабочей одеждой, канцтоварами, хозяйственным инвентарем, бланочной продукцией, спецодеждой, средствами индивидуальной защиты (СИЗ) | Заместитель директора по ХР, комендант, кладовщик, зав. общежитием         | Работники | ФИО, должность, структурное подразделение, размер одежды, личная подпись  | <b>Абз. 8 ст. 6 Закона,</b><br>п. 4, п. 6 ст. 89 Кодекса  | Не передаются  | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>3 года после проверки - документы о выдаче со склада материалов, комплектующих и иных товаров (списки, ведомости, журналы и пр.),<br>10 лет - если проверка не проводилась (п. 1474) |
| Проведение инструктажей и проверки знаний по вопросам охраны труда работников   | Заместитель директора по УПР,<br>Заместитель директора по ХР               | Работники | ФИО, должность, структурное подразделение, личная подпись и иные данные<br>в соотв. с приложениями к Постановлению министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда» | <b>Абз. 8, ст. 6 Закона,</b><br>п. 4 ст. 54, ст. 221 Кодекса,<br>Постановление министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда» | Не передаются  | <u>В соотв. с Перечнем № 450, в том числе:</u><br>3 года - журналы регистрации инструктажей по охране труда (п. 886, п. 887, 888)  |
| Организация мероприятий гражданской обороне   | Ответственный работник (заместитель директора по УПР, инженер-программист) | Работники | ФИО, дата рождения, должность, структурное подразделение, адрес проживания, номер мобильного и домашнего телефон  | Абз. 8, ст. 6 Закона,<br>ст. 10 Закона Республики Беларусь от 26.10.2000 N 449-3 "О мобилизационной подготовке и мобилизации",<br>ст. 10 Закона Республики Беларусь от 27.11.2006 N 183-3 "О гражданской обороне"   | МЧС<br>г.Барановичи и Барановичского района, Главное управление по образованию Брестского облисполкома | До минования надобности (п. 1197.2 Перечня), иное - в соответствии с главой 49 Перечня   |