Приложение 1
к Политике государственного
предприятия «Восход»
по обработке персональных
данных от 10.03.2026 №2

РЕЕСТР персональных данных, обрабатываемых в республиканском унитарном сельскохозяйственном предприятии «Восход»

	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Категория получателей	Общее описание технических и организационных мер безопасности	Срок хранения	Лица, имеющие доступ к персональным данным
	ПОДБОР ПЕРСОНАЛА							
1	Поиск и рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Кандидаты на трудоустройство	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, сведения об обучении, образовании и месте(местах) работы с указанием должности (профессии) и выполняемых должностных (профессиональных) обязанностях, контактный номер телефона, адрес электронной почты	Согласие – **ст. 5 Закона** Республики Беларусь от 07.05.2021 № 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; **абз. 19 ст.6 Закона** – при поиске на сайтах вакансий	Не передаются	Хранение в шкафах, исключающих доступ посторонних лиц, в защищенных информационных системах	В случае заключения трудового договора-1 месяц В случае не заключения трудового договора – 1 год	Заместители директора, руководители структурных подразделений, сотрудники отдела правовой и кадровой работы

	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Категория получателей	Общее описание технических и организационных мер безопасности	Срок хранения	Лица, имеющие доступ к персональным данным
	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ХОЗЯЙСТВЕННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ							
2	Заключение и исполнение гражданско-правовых договоров и других договоров, направленных на обеспечение деятельности организации (договоры купли-продажи, подряда, поставки и т.п.)	Работники, представители контрагентов-юридических лиц, уполномоченные подписывать договоры, физические лица, предпринимате-ли, являющиеся контрагентами по договорам	Фамилия, имя, отчество, должность лица, подписавшего договор, адрес места жительства (регистрации), паспортные данные, иные данные в соответствии с условиями договора	В случае заключения договора с физическим лицом – **абз. 15 ст. 6 Закона** В случае заключения договора с юридическим лицом **абз. 20 ст. 6 Закона**	Не передаются	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	3 года (п.70 Перечня*)	Руководители подразделений, сотрудники отдела правовой и кадровой работы, службы бухгалтерского учёта и финансовой деятельности, планово-экономического отдела, заведу-ющий машинно-тракторным двором
3	Оформление доверенностей работникам для представительства интересов организации, совершения сделок	Работники	Фамилия, имя, отчество, должность, паспортные данные, идентификационный номер, личная подпись	**абз. 8 ст. 6 Закона**	Государствен ные органы и иные учреждения, организации	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	Представление интересов -3 года (п. 67 Перечня), совершение сделок -5лет (п.68 Перечня) после прекращения действия	Заместители директора, руководители подразделений, сотрудники отдела правовой и кадровой работы, службы бухгалтерского учёта и финансовой деятельности
4	Определение и выбор потенциального поставщика (исполнителя, подрядчика) при осуществлении закупки товаров	Индивидуальные предпринимате-ли, физические лица-представители юридических лиц	Фамилия, имя, отчество либо инициалы, должность	**абз. 16, 20 ст. 6 Закона** постановление СМ РБ от 15.03.2012 № 229 «О совершенствовании отношений в области закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств»	Не передаются	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	5 лет со дня заключения договора, признания процедуры закупки несостоявшейся или ее отмены.	Руководители подразделений, сотрудники отдела правовой и кадровой работы, планово-экономического отдела, службы

	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Категория получателей	Общее описание технических и организационных мер безопасности	Срок хранения	Лица, имеющие доступ к персональным данным
	(работ, услуг) для собственных нужд			Закон от 13.07.2012 N 419-З «О государственных закупках товаров (работ, услуг)»			Если налоговая проверка не проводилась – 10 лет (п. 1064, п.1063 Перечня)	бухгалтерского учёта и финансовой деятельности
	КОММУНИКАЦИЯ							
5	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц	Граждане, в т.ч. представители юридических лиц	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), регистрации, суть обращения, иные сведения, указанные в обращении	**абз. 20 ст. 6 Закона** ст. 12 Закона от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»	Не передаются	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц	5 лет (п. 85 Перечня)	Руководители подразделений, сотрудники отдела правовой и кадровой работы
6	Ведение корпоративной сети, системы учета документооборота	Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информацион-ных ресурсах	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность (профессия) работника, номера телефонов работников предприятия. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки	В отношении работников - **абз. 8 ст. 6 Закона** п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК В отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных	Не передаются	Хранение в защищенных информационных системах	Персональные данные работников – 1 месяц после увольнения. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки	Заместитель директора по правовым, кадровым вопросам и цифровому развитию, ведущий администратор системный
	ОСУЩЕСТВЛЕНИЕ ЮРИДИЧЕСКИ ЗНАЧИМЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ							
7	Ведение бухгалтерского и налогового учета (исполнение налоговых и иных обязательств)	Работники, бывшие работники, контрагенты, их уполномоченные представители	ФИО, иные данные, требуемые для заполнения первичных учетных документов, необходимых для совершения хозяйственных операций	**Абз. 20 ст. 6 Закона** Закон «О бухгалтерском учете и отчетности» от 12.07.2013 № 57-З, Налоговый кодекс РБ	Государственные органы	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	В соответствии с Перечнем в зависимости от вида документа	Сотрудники службы бухгалтерского учёта и финансовой деятельности
8	Предоставление информации в рамках исполнения запросов государственных органов, иных	Лица, в отношении которых запрашивается информация	В соответствии с поступившим запросом	1. Согласие – если к запросу приложено согласие субъекта персональных данных 2. Абз. 20 ст. 6 Закона, если обработка осуществляется для	Государственные органы и иные организации	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	Определяется в соответствии с Перечнем в зависимости от тематики запроса (п.38,39 и пр. Перечня)	Заместители директора, руководители подразделений, сотрудники отдела правовой и кадровой

	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Категория получателей	Общее описание технических и организационных мер безопасности	Срок хранения	Лица, имеющие доступ к персональным данным
	организаций			выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами				работы
9	Осуществление административных процедур	Заявители, третьи лица	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утв. Указом Президента РБ от 26.04.2010 № 200	**абз. 20 ст. 6 Закона** ст.ст. 14 и 15 Закона РБ от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»	Не передаются	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц	5 лет (п. 100 Перечня)	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы
10	Направление обращений в суд, правоохранительные и контролирующие органы, нотариат, органы принудительного исполнения, др. организации за защитой и реализацией своих прав и законных интересов	Работники, третьи лица, нарушившие права и законные интересы организации	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, место работы, занимаемая должность	**абз.3, 20 ст.6 Закона**	Государственные органы и иные учреждения, организации	Хранение в защищенных информационных системах, шкафах исключающих доступ сторонних лиц	3 года (п.71-77 Перечня)	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы
	РЕАЛИЗАЦИЯ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ							
11	Оформление (прием) на работу	Кандидаты на трудоустройство, члены их семей	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК РБ) и иными з конодательными актами	**абз. 8 ст. 6 Закона** ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента РБ от 15.05.2014 № 5	Не передаются	Хранение в шкафах, исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	После увольнения - 55 лет (п. 673 Перечня)	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы

	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Категория получателей	Общее описание технических и организационных мер безопасности	Срок хранения	Лица, имеющие доступ к персональным данным
12	Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.05.2024 № 29	**абз. 8 ст. 6 Закона** Трудовой кодекс РБ	Не передаются	Хранение в металлических шкафах, исключающих доступ сторонних лиц	После увольнения – 55 лет (п. 673 Перечня)	Заместитель директора по правовым, кадровым вопросам и цифровому развитию, сотрудники отдела правовой и кадровой работы
13	Ведение трудовых книжек	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	Хранение в металлических шкафах исключающих доступ сторонних лиц	Трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования) (п. 681 Перечня); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 683 Перечня)	Заместитель директора по правовым, кадровым вопросам и цифровому развитию, сотрудники отдела правовой и кадровой работы
14	Изменение и прекращение трудового договора	Работники	Фамилия, имя, отчество работника, сведения о трудовой деятельности, 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	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	После увольнения – 55 лет (п. 21.3, 673 Перечня) докладные записки – 5 лет (п. 40 Перечня)	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы, председатель профсоюзной организации

	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Категория получателей	Общее описание технических и организационных мер безопасности	Срок хранения	Лица, имеющие доступ к персональным данным
15	Предоставление трудовых и социальных отпусков	Работники, члены их семей	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность (профессия) работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)	**абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона** глава 12 ТК	Не передаются	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	Графики трудовых отпусков – 1 год (п. 702 Перечня); приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня). социальные отпуска – 55 лет (п. 21.3 Перечня)	Заместитель директора по правовым, кадровым вопросам и цифровому развитию, сотрудники отдела правовой и кадровой работы
16	Ведение учета фактически отработанного времени работниками предприятия	Работники	Фамилия, имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность (профессия), сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте	**абз. 8 ст. 6 Закона** ст. 132 ТК	Не передаются	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	3 года (п.п.487-490, 205 Перечня)	Руководители подразделений Сотрудники планово-экономического отдела, службы бухгалтерского учёта и финансовой деятельности, отдела правовой и кадровой работы
17	Оформление командирования	Работники	Фамилия, 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. 93, 95 ТК	Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронирова-нии гостиниц, в организацию по месту командирования)	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	3 года при служебных командировках за границу – 10 лет (п. 697 Перечня)	Сотрудники службы бухгалтерского учёта и финансовой деятельности, отдела правовой и кадровой работы

	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Категория получателей	Общее описание технических и организационных мер безопасности	Срок хранения	Лица, имеющие доступ к персональным данным
18	Ведение воинского учета	Работники – военнообязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27.01.2020 г. № 5 «Об установлении форм документов воинского учета»	**абз. 8, 20 ст. 6 Закона** ст. 9 Закона от 05.11.1992 № 1914-XII «О воинской обязанности и воинской службе»	Местные исполнительные и распорядительные органы, ОГБ, военные комиссариаты, иные государственные органы, осуществляющие воинский учет	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	Переписка о ведении воинского учета – 3 года (п.692 Перечня) Документы о ведении учета военнообязанных - 5 лет (п. 691 Перечня)	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы
19	Формирование и ведение резерва кадров	Работники, иные граждане	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, об образовании, контактный номер телефона	**абз.16 ст. 6 Закона** Указ Президента РБ от 26.07.2004 № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций»	Не передаются	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц	Документы - 3 года (п. 662 Перечня) Списки – 10 лет (п.664 Перечня)	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы
20	Аттестация работников	Работники, подлежащие аттестации	В соответствии с Положением «Об аттестации работников, занимающих должности служащих», утв. постановлением Совета Министров РБ от 18.12.2025 № 736	**абз. 8 ст. 6 Закона**	Члены аттестационных комиссий организации, вышестоящей государственной организации	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет (п.705 Перечня); документы к протоколам – 5 лет (п.706 Перечня); аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы

	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Категория получателей	Общее описание технических и организационных мер безопасности	Срок хранения	Лица, имеющие доступ к персональным данным
							личного дела работника	
21	Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, обучение, стажировку и переподготовку	Работники	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о занимаемой должности (профессии), сведения об образовании	**абз. 8 ст. 6 Закона** ст. 220-1 ТК	Организации, осуществля-ющие профессио-нальную подготовку, повышение квалифика-ции, стажировку, переподго-товку	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	5 лет (п. 986 Перечня)	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы
22	Разработка штатного расписания	Работники	Организационная структура, наименование профессий рабочих, должностей служащих, количество штатных единиц, размеры тарифных ставок (тарифных окладов) и их повышений, и иные сведения о составе оплаты труда	**абз. 8 ст. 6 Закона** ст. 194 ТК	Не передаются	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	Постоянно (п.33 Перечня)	Сотрудники планово-экономического отдела
23	Начисление и выплата заработной платы, командировочных расходов и других выплат	Работники, члены их семей	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о месте жительства, регистрации, трудовой деятельности, о заработной плате, номер расчетного счета	**абз. 8 ст. 6 Закона** п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК	Банки, налоговые и иные государствен ные органы	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	55 лет (п. 204 Перечня)	Сотрудники службы бухгалтерского учёта и финансовой деятельности, планово-экономического отдела
24	Расчет и выплата пособий семьям, имеющим детей, пособий по временной нетрудоспособно-сти, беременности	Работники и члены их семей, получающие пособия, лица, работающие по гражданско-правовым	ст. 5 Закона от 29.12.2012 № 7-3 «О государственных пособиях семьям, воспитывающим детей»; постановление Правления ФСЗН от 12.12.2023 № 15 «О порядке взаимодействия при	**абз. 8, 20 ст. 6 Закона** п. 1.3 ст. 5 Закона от 29.12.2012 № 7-3 «О государственных пособиях семьям, воспитывающим	Банки, налоговые и иные государствен ные органы	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	3 года, (п. 215, 219 Перечня)	Сотрудники службы бухгалтерского учёта и финансовой деятельности, планово-

	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Категория получателей	Общее описание технических и организационных мер безопасности	Срок хранения	Лица, имеющие доступ к персональным данным
	и родам	договорам	выплате семейных пособий»	детей»				экономического отдела
25	Начисление и выплата вознаграждений и др. выплат гражданам (за исключением работников) в соответствии с заключенными договорами и ЛПА	Лица, работающие по гражданско-правовым договорам, члены семей работников, (в случае смерти работника), пенсионеры, бывшие работники	Фамилия, собственное имя, отчество, инициалы, серия, номер и дата выдачи паспорта, идентификационный номер, номер расчетного счета	**абз. 20 ст. 6 Закона** ст. 1 Закона от 15.07.2021 № 118-З «О взносах в бюджет государственного внебюджетного фонда социальной защиты населения Республики Беларусь»	Банки, налоговые и иные государственные органы	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	3 года, (п. 206 Перечня)	Сотрудники службы бухгалтерского учёта и финансовой деятельности, планово-экономического отдела
26	Применение мер поощрения	Работники	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность (профессия) работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	**абз. 8 ст. 6 Закона** ст. 196 ТК	Передаются третьим лицам при представлении к награждению благодарностями, грамотами, почётными грамотами, государственными наградами	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	55 лет (п. 21.3 Перечня)	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы, службы бухгалтерского учёта и финансовой деятельности, планово-экономического отдела
27	Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Работники	Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность (профессия) работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	**абз. 8 ст. 6, абз. 3 п.2 ст.8 Закона** главы 14, 37 ТК	Не передаются	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	Приказы о наложении дисциплинарных взысканий и основания к ним 3 года (п. 679, п. 21.4 Перечня)	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы, службы бухгалтерского учёта и финансовой деятельности, планово-

	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Категория получателей	Общее описание технических и организационных мер безопасности	Срок хранения	Лица, имеющие доступ к персональным данным
								экономического отдела
28	Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Работники, члены их семей	Фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность (профессия), иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	**абз. 8 ст. 6 Закона** глава 9 ТК	Не передаются	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы, службы бухгалтерского учёта и финансовой деятельности, планово-экономического отдела, председатель профсоюзной организации
29	Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору	В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты РБ от 19.06.2014 № 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета»	**абз. 8 ст. 6 Закона** ст. 6, 10 Закона от 06.01.1999 № 230-З «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе государственного социального страхования»	Органы Фонда социальной защиты населения	Хранение в защищенных информационных системах	5 лет (п. 640.2, 642 Перечня)	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы, службы бухгалтерского учёта и финансовой деятельности
30	Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Работники, в том числе бывшие, члены их семей	В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса РБ	**абз. 8, 20 ст. 6 абз. 3 п. 2 ст. 8 абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона**	Не передаются	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы, служба бухгалтерского учёта и финансовой деятельности
31	Оформление представления к назначению пенсии (запрос (ответ на запрос)	Работники	В соответствии со ст. 75 Закона от 17.04.1992 № 1596-XII «О пенсионном обеспечении», Приложением 3 к Инструкции о порядке	**абз. 8 ст. 6 Закона**	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных	Переписка – 5 лет (п. 37 Перечня); пакет документов – до	Отдел правовой и кадровой работы, служба бухгалтерского

	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Категория получателей	Общее описание технических и организационных мер безопасности	Срок хранения	Лица, имеющие доступ к персональным данным
	сторонних организаций для назначения пенсии)		обращения за пенсией и организации работы и ведения делопроизводства по назначению и выплате пенсий, утв. постановлением Министерства труда и социальной защиты РБ 08.07.2019 № 35			системах	предоставления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	учёта и финансовой деятельности
32	Организация профсоюзной работы на предприятии	Работники, пенсионеры предприятия	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, фотография, занимаемая должность (профессия), контактный номер телефона, адрес места жительства, регистрации	Согласие – **ст.5 Закона**: проведение мероприятий, организация поездок, размещение информации на стендах, в СМИ и проч. Устав Белорусского профессионального союза работников АПК Коллективный договор ГП «Восход» на 2024-2027 годы	Не передаются	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	Персональные данные работников – до даты увольнения. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки	Председатель профсоюзной организации
33	Проведение физкультурно-спортивных мероприятий с участием работников организации	Работники	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата рождения, занимаемая должность (профессия), контактный номер телефона, адрес места жительства, регистрации, сведения о состоянии здоровья	Согласие – **ст. 5 Закона**	Минский районный исполнитель-ный комитет		Не хранятся	Председатель профсоюзной организации
34	Проведение соревнований (спортивных мероприятий) санитарной дружины гражданской обороны	Работники	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, дата рождения, занимаемая должность (профессия), контактный номер телефона, адрес места жительства, регистрации, сведения о состоянии здоровья	Согласие – **ст. 5 Закона** Положение о соревнованиях санитарных формирований гражданской обороны Минского района	Председатель Минского районного исполнитель-ного комитета-начальник гражданской		Не хранятся	Председатель профсоюзной организации

	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Категория получателей	Общее описание технических и организационных мер безопасности	Срок хранения	Лица, имеющие доступ к персональным данным
	предприятия				обороны			
35	Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении (выделение путёвок)	Работники, несовершеннолетние дети работника, их другой родитель	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утв. Указом Президента РБ от 28.08.2006 № 542	**абз. 8 ст. 6 Закона**	Республиканский центр по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц, в защищенных информационных системах	В соответствии с Главой 8 Перечня документов Национального архивного фонда РБ**	Председатель профсоюзной организации
	ОХРАНА ТРУДА							
36	Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Работники	Фамилия, имя, отчество, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	**абз. 8 ст. 6 Закона** ст. 224 ТК; глава 6 Положения об обязательном страховании, утв. Указом Президента РБ от 18.03.2025 № 108	Белгосстрах	Хранение в защищенных информационных системах	3 года (п. 534 Перечня)	Инженер по охране труда, сотрудники службы бухгалтерского учёта и финансовой деятельности
37	Проведение инструктажей по охране труда и пожарной безопасности	Работники, практиканты	Фамилия, имя, отчество, должность (профессия), личная подпись	**абз. 8, 20 ст. 6 Закона** абз. 7 ст. 25 Закона от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда», постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям РБ «Об обеспечении пожарной безопасности» от 21.12.2021 № 82	Не передаются	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц	3 года (после окончания ведения журнала), (п. 592-595, 1161 Перечня)	Инженер по охране труда
38	Расследование несчастных случаев на производстве	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты РБ и Министерства здравоохранения РБ от	**абз. 8 ст. 6 Закона** п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК	Белгосстрах, представители профсоюза, нанимателя	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц	55 лет (п. 531,532 Перечня)	Инженер по охране труда

	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Категория получателей	Общее описание технических и организационных мер безопасности	Срок хранения	Лица, имеющие доступ к персональным данным
			14.08.2015 № 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»					
39	Проведение обязательных и внеочередных медицинских осмотров работников предприятия	Работники	Фамилия, имя, отчество, дата рождения, занимаемая должность (профессия), адрес места жительства, регистрации, сведения о состоянии здоровья согласно приложениям 5, 6, 7 к Инструкции о порядке проведения обязательных и внеочередных мед. осмотров работников, утв. пост. Министерства здравоохранения РБ от 29.07.2019 № 74	**абз. 8 ст. 6, абз. 3 п.2 ст. 8 Закона** Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь № 74 от 29.07.2019	Медицинские учреждения по месту жительства работников предприятия	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц	5 лет (п. 567 Перечня)	Инженер по охране труда
	ОБЕСПЕЧЕНИЕ ПРОИЗВОДСТВЕННО-ТЕХНОЛОГИЧЕСКОЙ, ИСПОЛНИТЕЛЬСКОЙ И ТРУДОВОЙ ДИСЦИПЛИНЫ							
40	Применение системы видеонаблюдения для мониторинга и анализа производственно-го процесса	Работники, посетители	Изображение человека, транспортного средства	**абз. 20 ст. 6 Закона** п.2 ч.1 ст. 55 ТК РБ	Не передаются	Хранение в защищенных информационных системах	30 суток (абз. 4 п. 20 Положения о применении систем безопасности и систем видеонаблюдения, утвержденного постановлением Совета Министров РБ от 11.12.2012 № 1135	Сотрудники службы охраны, ведущий администратор системный

	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Категория получателей	Общее описание технических и организационных мер безопасности	Срок хранения	Лица, имеющие доступ к персональным данным
41	Применение системы контроля и управления доступом (СКУД) для организации контроля доступа и учета рабочего времени	Работники	Фамилия, имя, отчество, должность (профессия), отпечатки пальцев рук, данные о времени прихода и ухода с работы	Согласие **– ст.5 Закона** (при наличии альтернативного варианта доступа) **абз. 20 ст. 6 Закона ст. 133 ТК РБ**	Не передаются	Хранение в защищенных информационных системах, в шкафах исключающих доступ сторонних лиц	Данные в системе -6 месяцев Документы по учету рабочего времени – 3 года (п.487, 488 Перечня)	Руководители структурных подразделений Сотрудники отдела правовой и кадровой работы, ведущий администратор системный
42	Применение системы «СКУД-Алко» для организации контроля трезвости работников и учета рабочего времени	Работники	Фамилия, имя, отчество, изображение человека, должность (профессия), результаты теста на трезвость	**абз. 20 ст. 6 абз.3 п.2 ст.8 Закона** п.1.4. Директивы Президента от 11.03.2004 №1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины»	Не передаются	Хранение в защищенных информационных системах, в шкафах исключающих доступ сторонних лиц	Данные в системе – 6 месяцев Акты освидетельство-вания – 5лет (п. 568 Перечня)	Руководители структурных подразделений, ведущий администратор системный
	ИНЫЕ ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ							
43	Создание и размещение на корпоративном информационном ресурсе (сайте) предприятия информационного контента о деятельности предприятия с участием работников	Участники мероприятий, проводимых организацией	ФИО, изображение (в т.ч. видеоизображение), иные размещаемые сведения (интервью, выступление и др.)	Согласие – **ст.5 Закона** **абз. 19 ст. 6 Закона** – при обработке общедоступных персональных данных	Посетители сайта организации	Хранение в защищенных информационных системах	До отзыва согласия	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы
44	Размещение информации о работниках на сайте предприятия, в иных публичных местах (стенде, доске почета и пр)	Работники	ФИО, должность служащего (профессия рабочего), фото- и видеоизображение, сопроводительный текст (при наличии)	Согласие – **ст.5 Закона**	Посетители сайта, посетители организации	Хранение в защищенных информационных системах	До даты прекращения трудовых отношений	Сотрудники отдела правовой и кадровой работы

	Цель обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания	Категория получателей	Общее описание технических и организационных мер безопасности	Срок хранения	Лица, имеющие доступ к персональным данным
45	Организация прохождения практики студентов (учащихся)	Лица, направленные для прохождения практики	Фамилия, имя, отчество, практиканта, место обучения план прохождения практики	**абз. 20 ст. 6 Закона** Положение о практике студентов, курсантов, слушателей, утв. постановлением Совета Министров РБ 03.06.2010 № 860.	Не передаются	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц	3 года (п. 931 Перечня)	Руководители структурных подразделений, сотрудники отдела правовой и кадровой работы, службы бухгалтерского учёта и финансовой деятельности
46	Проведение технического осмотра транспортных средств предприятия	Трактористы-машинисты сельскохозяй-ственного производства, водители	Фамилия, имя, отчество, серия и номер водительского удостоверения	**абз. 8 ст. 6 Закона** Инструкция о порядке обследования технического состояния колесных тракторов, прицепов и полуприцепов к ним, самоходных машин и оборудования, утв. постановлением Минсельхозпрода от 04.02.2013 №4	Не передаются	Хранение в шкафах исключающих доступ сторонних лиц	3 года (п.1212 Перечня)	Главный инженер предприятия, сотрудники инженерной службы

*Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, утвержденный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140.

** Перечень 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 Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2019 №41