

## УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

государственного учреждения  
образования «Колядичский  
детский сад Пружанского района»

от 17.01.2025 г. № 11

### ПОЛИТИКА

в отношении обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур

1. Государственное учреждение образования «Колядичский детский сад Пружанского района» (далее - учреждение) уделяет особое внимание защите персональных данных при их обработке в нашей организации и с уважением относится к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Утверждение Положения о политике в отношении обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур (далее - Политика) является одной из принимаемых учреждением мер по защите персональных данных, предусмотренных статьей 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» (далее - Закон).

Политика разъясняет работникам учреждения как и для каких целей их персональные данные и персональные данные членов их семей (других родственников) собираются, используются или иным образом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

Почтовый адрес учреждения:

Брестская область, Пружанский район, аг.Колядичи, ул. Шоссейная, 1А  
e-mail: [kolyadichi-sad@pruzhany.by](mailto:kolyadichi-sad@pruzhany.by)

2. В процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур учреждение осуществляет обработку персональных данных в следующих случаях:

Цель обработки	Категории лиц	Категории данных	Правовая основа	Срок хранения
Рассмотрение резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Физические лица, которые направили резюме	Персональные данные в соответствии с содержанием резюме (анкет, автобиографий, листков по учету кадров, заявлений, рекомендательных писем и т.п.)	Согласие субъекта персональных данных	1 год (в случае непринятия на работу); 1 месяц (в случае принятия на работу)
Оформление (прием) на работу	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 Республики Беларусь «О защите персональных данных» (далее - Закон о защите ПД), статья 26 ТК; п.11 Декрета от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» и иные акты законодательства, регулирующие трудовые отношения;	После прекращения трудовых отношений в течение 75 лет или дольше по решению ЭПК (п.638.3 Перечня типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, утвержденного постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 №140 (далее - Перечень)) Для руководителей - постоянно (п.638.1 Перечня). Хранение документов, не принятых на работу соискателей, - 1 год (п.645 Перечня)
Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Работники, члены их семей	В соответствии с Постановлением Министерства юстиции республики Беларусь о формировании, ведении и хранении личных дел работников от 23 мая 2024г. №29	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД	После прекращения трудовых отношений в течение 75 лет (п.638.3 Перечня)
Ведение трудовых книжек работников	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 о защите ПД	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)
Ведение телефонного справочника, оформление информационных стендов	Работники	Ф.И.О. работника, занимаемая должность, номер служебного телефона	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; п.1 ч.1 ст.55, ч.1 ст.132 ТК	1 месяц после увольнения

Ведение учета фактически отработанного времени	Работники	Ф.И.О. работника, занимаемая должность, сведения о времени нахождения или отсутствия на рабочем месте	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст.132 ТК	3 года (п.п.466-468 Перечня)
Командирование	Работники	Ф.И.О. работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые для организации командировки	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст.94-95 ТК	3 года, при служебных командировках за границу - 10 лет (п.п. 663-665 Перечня)
Выплата заработной платы, вознаграждения	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; п. 5 ст.11, п.4 ч.1 ст.55 ТК; Договор №2	75 лет (п.183 Перечня)
Применение мер поощрения	Работники	Ф.И.О. работника, занимаемая должность, иные сведения, необходимые для оформления установленных положениями о поощрении документов и послужившие основанием для поощрения	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст.196 ТК	75 лет (п.21.3 Перечня)
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Работники	Ф.И.О. работника, занимаемая должность, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; гл.14, 37 ТК	3 года (п.21.4 Перечня)
Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Работники, члены их семей	Ф.И.О. работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантий. компенсаций	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; гл.9 ТК	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии, компенсации
Регулирование трудовых отношений (изменение, прекращение трудового договора; предоставление социальных и трудовых отпусков)	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные документы, предусмотренные законодательными актами	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; гл. 3, 4, 9 и 12 ТК	В соответствии с Перечнем в зависимости от категории трудовых отношений
Ведение воинского учета	Работники - военно-обязанные	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27.01.2020 №5 «Об установлении форм документов воинского учета»	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст. 9 Закона от 05.11.1992 № 1914-ХП «О воинской обязанности и воинской службе»	5 лет (п.657 Перечня)
Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, сведения о заработной плате и иные, предусмотренные законодательными актами	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; НПА Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь	5 лет (п.604.2 Перечня)

Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Работники, члены их семей, работники, ранее состоявшие в трудовых отношениях с отделом	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, сведения о заработной плате, банковские данные и иные, предусмотренные законодательными актами	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; абз.3 ч.2 ст.9 Закона от 17.04.1992 № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении»	До предоставления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
Аттестация работников	Работники, подлежащие аттестации	Паспортные данные, данные об опыте работы, о трудовой деятельности в организации, образовании	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; п. 2 ч.1 ст.261 <sup>2</sup> ТК; НПА, регулирующие проведение аттестации работников	Аттестационные материалы -75 лет (п.551 Перечня); Протоколы аттестационной комиссии - 15 лет (п. 669 Перечня)
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Работники	Паспортные данные, сведения о выполняемой трудовой функции (занимаемой должности)	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст. 220 <sup>1</sup> ТК	5 лет (п.940 Перечня)
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров (ИТС)	Работники - стороны ИТС	Паспортные данные (ФИО, место жительства и др.), сведения о трудовой деятельности в организации, иные данные, необходимые для разрешения ИТС	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД; ст. 235 ТК;	5 лет после урегулирования спора (п.473 Перечня)
Формирование и ведение резерва кадров	Работники, иные граждане	Ф.И.О. работника, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактные данные, иные сведения в соответствии с законодательными актами	согласие субъекта персональных данных или абз.16 ст.6 Закона о защите ПД	1 год
Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении	Работники, их несовершеннолетние дети, другой родитель ребенка	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28.08.2006 №542	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД	В соответствии с гл.8 Перечня
Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий	Работники и члены их семей	В соответствии со ст.40 Жилищного кодекса республики Беларусь	абз. 8 ст. 6 Закона о защите ПД	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся
Осуществление административных процедур	Заявители, в том числе работники, заинтересованные и 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; В соответствии со ст.12 Закона Республики Беларусь «Об обращениях граждан и юридических лиц»	абз. 20 ст. 6 Закона о защите ПД; ст.9 Закона от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»	3 года (п.458 Перечня)

3. Обработка персональных данных работников учреждения для целей, не предусмотренных законодательством и не связанных с исполнением работниками должностных обязанностей, осуществляется с согласия работников, если отсутствуют иные правовые основания для такой обработки.

4. Предоставление персональных данных работников учреждения и членов их семей третьим лицам осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательными актами.

5. Учреждение осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки.

6. Субъекты персональных данных имеют право:

6.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных учреждение обращался к субъекту персональных данных за получением согласия. В этой связи право на отзыв согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством;

6.2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных учреждением, содержащей:

место нахождения учреждения;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица;

его персональные данные и источник их получения;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

срок, на который дано его согласие (если обработка персональных данных осуществляется на основании согласия);

наименование и место нахождения уполномоченного лица (уполномоченных лиц);

иную информацию, предусмотренную законодательством;

6.3. требовать от учреждения внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных прилагает соответствующие документы и (или) их заверенные в установленном порядке копии, подтверждающие необходимость внесения изменений в персональные данные;

6.4. получить от учреждения информацию о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых учреждением, третьим лицам. Такое право может быть реализовано один раз в календарный год, а предоставление соответствующей информации осуществляется бесплатно;

6.5. требовать от учреждения бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными

законодательными актами;

6.6. обжаловать действия (бездействие) и решения учреждения, нарушающие его права при обработке персональных данных, в суд в порядке, установленном гражданским процессуальным законодательством.

7. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных учреждения, субъект персональных данных подает в учреждение 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 части четвертой пункта 1 настоящей Политики. Такое заявление должно содержать:

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

дату рождения субъекта персональных данных;

изложение сути требований субъекта персональных данных;

идентификационный номер субъекта персональных данных, при отсутствии такого номера - номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, в случаях, если эта информация указывалась субъектом персональных данных при даче своего согласия или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных;

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

8. За содействием в реализации прав субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в Отделе, в том числе направив сообщение на электронный адрес: e-mail: [kolyadichi-sad@pruzhany.by](mailto:kolyadichi-sad@pruzhany.by)