

Приложение к Положению о
реестре обработки
персональных данных
утвержденного приказом
от 31.08.2026 № 101-о

Реестр обработки персональных данных

Цель обработки персональных данных	Структурное подразделение (лицо), ответственное за обработку	Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Срок хранения персональных данных
Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора	Отдел кадров	Физические лица, которые направили резюме	Фамилия, собственное имя, отчество (если имеется) (далее - ФИО), год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты.	Согласие – ст. 5 Закона 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.	В случае непринятия на работу – 1 год (п. 645 Перечня №140). В случае принятия на работу – 1 месяц.
Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Отдел кадров	Работники ГУ Стародорожский райЦГиЭ, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь 23.05.2024 № 29.	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона.	После увольнения – 75 лет (п. 638.2 Перечня №140).

Ведение трудовых книжек	Отдел кадров	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ	В соответствии с Инструкцией о порядке ведения трудовых книжек, утвержденной постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 (ред. от 08.05.2026) «О трудовых книжках».	абз. 8 ст. 6 Закона; после увольнения – абз. 20 ст.6 Закона.	Трудовые книжки на срок трудовой деятельности (после увольнения - до восстановления); книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним - 50 лет (п. 648 Перечня №140)
Проведение ”прямых телефонных линий“	Главный врач.	Лица, обратившиеся на ”прямую телефонную линию“, иные лица, чьи персональные данные указаны в ходе проведения ”прямой телефонной линии“	В соответствии с постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 23 июля 2012 г. № 667 (ред. от 30.09.2024)	абз. 20 ст. 6; абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона;	п. 93– 1 г., п. 95, п. 96– 5 л. согласно Перечня №140
Ведение телефонного справочника	Отдел кадров	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ	ФИО работника, занимаемая должность, номер служебного телефона	абз. 8 ст. 6 Закона; абз. 3 пункта 2 статьи 8 Закона. Согласие – в случае внесения личных телефонных номеров.	1 месяц после увольнения
Ведение учета фактически отработанного времени	Бухгалтерия (бухгалтер) Уполномоченные лица	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ	ФИО, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствия на рабочем месте	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 133 ТК)	3 года (п. 184 Перечня №140)
Командирование	Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ	ФИО работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законода-	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 93, 95 ТК)	3 года; при служебных командировках за границу – 10 лет (п. 697 Перечня №140)

			тельством и (или) необходимые для организации командировки		
Выплата заработной платы	Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	Лицевые счета - 75 лет (п. 183 Перечня) Документы по начислению заработной платы работникам - 3 года (п. 184 Перечня №140)
Применение мер поощрения	Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер), Комиссия по премированию, Заведующие отделами	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ	ФИО, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 196 ТК)	В награждающих организациях - постоянно в других организациях – 75 лет (п. 676.1; п. 676.2 Перечня №140)
Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер) Юрисконсульт Заведующие отделами	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ	ФИО, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 14, 37 ТК)	3 года (п. 21.4 Перечня №140)
Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ	ФИО, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 14, 37 ТК)	3 года (п. 21.4 Перечня №140)
Предоставление трудовых и социальных отпусков	Отдел кадров	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ	ФИО, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона (глава 12 ТК)	Графики трудовых отпусков – 1 год (п. 666 Перечня №140); приказы о предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня №140).

			состоянии здоровья, о рождении детей)		По социальному отпуску – 75 лет (п. 21.3 Перечня №140)
Аттестация работников	Отдел кадров	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ, подлежащие аттестации Работники учреждений госсаннадзора Минской области	В соответствии с Положением об аттестации работников, занимающих должности служащих, утвержденным постановлением Совета Министров Республики Беларусь 18.12.2025 № 736	абз. 8 ст. 6 Закона	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет (п. 669 Перечня №140); аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника; Документы о проведении аттестации и установлении квалификации, присвоении классов, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, аттестационные листы, справки и др.) – 3 года (п. 671 Перечня №140)
Формирование и ведение резерва кадров	Отдел кадров	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ Работники учреждений госсаннадзора Минской области	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона	5 лет (п. 940 Перечня №140)
Регистрация пользователей в интегрированной автоматизированной системе контрольной	Ответственный за внесение и учет сведений по результатам контрольных (надзорных)	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ Работники учреждений госсаннадзора Минской области	ФИО, должность лица, служебный номер телефона, служебный адрес электронной почты	Согласие – ст. 5 Закона	На период трудовой деятельности

(надзорной) деятельности в Республике Беларусь	мероприятий в ИАС КНД.				
Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Отдел кадров	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона (	5 лет (п. 940 Перечня №140)
Изменение и прекращение трудового договора	Отдел кадров	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ	ФИО 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 ТК)	После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня №140)
Проверка деклараций о доходах и имуществе	Отдел кадров	Лица, согласно ст. 30 Закона Республики Беларусь от 15 июля 2015 г. № 305-З ”О борьбе с коррупцией“	Паспортные данные, сведения о семейном и имущественном положении – в соответствии с формой декларации	абз. 20 ст. 6 Закона (ст.ст. 29, 30 и 32 Закона Республики Беларусь О борьбе с коррупцией“)	После увольнения – 75 лет (п. 638.3 Перечня №140)
Ведение воинского учета	Отдел кадров	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ – военнообязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики Беларусь от 27 января 2020 г. № 5 (ред. от 09.08.2022) ”Об установлении форм документов воинского учета“	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г. № 1914 XII ”О воинской обязанности и воинской службе“)	5 лет (п. 657 Перечня №140)
Подача документов индивидуаль-	Отдел кадров Бухгалтерия	Работники ГУ Стародорожский райЦ-	В соответствии с постановлением правления Фон-	абз. 8 ст. 6 Закона	5 лет (п. 604.2 Перечня №140)

ного (персонифицированного) учета застрахованных лиц	(бухгалтер)	ГиЭ, лица, работающие по гражданско-правовому договору	да социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 14 октября 2025 г. № 14 (ред. от 29.05.2026) «О порядке заполнения и передачи-приема форм документов персонифицированного <u>учета</u> »		
Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Отдел кадров Бухгалтерия (бухгалтер)	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596 - XII (ред. от 15.07.2021) ”О пенсионном обеспечении“	абз. 8 ст. 6 Закона	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение
Расследование несчастных случаев на производстве	Ответственное лицо за организацию охраны труда.	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 04.10.2024 № 81/144 (ред. от 29.01.2026) «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)	10 лет (п. 512 Перечня №140)
Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Комиссия по трудовым спорам	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ – стороны индивидуальных трудовых споров	ФИО, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 17 ТК)	5 лет после урегулирования спора (п. 473 Перечня №140)

Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, в том числе внесенных в книгу замечаний и предложений	Ответственный специалист	Граждане, в т.ч. представители юридических лиц; иные лица, чьи персональные данные указаны в обращении	ФИО, адрес места жительства (места пребывания), адрес электронной почты, суть обращения, иные сведения, указанные в обращении	абз. 20 ст. 6, абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона (п. 1 ст. 3 Закона Республики Беларусь от 18 июля 2011 г. № 300-З "Об обращениях граждан и юридических лиц")	п. 85 Перечня - 5 лет с даты последнего обращения. п. 89 Перечня №140– 5 л. п. 90 Перечня №140– 5 л.
Ведение официального интернет-сайта учреждения	Лица, уполномоченные на ведение интернет сайта	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ, иные лица, посетители интернет-сайта	ФИО, изображение (в т.ч. видеоизображение), иные размещаемые сведения (интервью, выступление и др.)	Если субъект персональных данных является основным объектом съемки. 1. Абз. 8 ст. 6 Закона (законодательство о труде) – если участие в публичных мероприятиях и выступлениях охватывается трудовой функцией работника 2. Абз.19 ст. 6 Закона – при обработке общедоступных персональных данных (например, информация была размещена на сайте Министерства здравоохранения) 3. Согласие – в иных случаях (при съемке общего плана, в местах, открытых для посещения, на массовых мероприятиях). 3.1. Абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 22-1 Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-З "Об информации, информа-	Передача архивной копии интернет сайта осуществляется в порядке, определенном Правилами работы с документами в электронном виде в архивах государственных органов, иных организаций, утвержденных постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 6 февраля 2019 г. № 20; до заявления субъектом персональных данных требования о прекращении обработки персональных данных и (или) их удаления

				тизации и защите информации“, Указ Президента Республики Беларусь от 1 февраля 2010 г. № 60 ”О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет“, постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2010 г. № 645 ”О порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций“) 3.2. Абз. 19 ст. 6 Закона (обработка общедоступных персональных данных) 3.3. Договор (абз. 15 статьи 6 Закона) (например, при съемке видео-визитки)	
Ведение социальных сетей и мессенджеров (размещение информационно новостного контента)	Лицо, уполномоченное на выполнение данной работы	Работники ГУ Стародорожский райЦ-ГиЭ; подписчики	Фотоизображение (видео-запись) субъекта персональных данных; ФИО; должность; иные размещаемые сведения	Если субъект персональных данных является основным объектом съемки 1. Абз. 8 ст. 6 Закона (законодательство о труде) – если участие в публичных мероприятиях и выступлениях охватывается трудовой функцией работника 2. Абз. 19 ст. 6 Закона – при обработке общедоступных персональных	С учетом сроков, установленных законодательством, либо до заявления субъектом персональных данных требования о прекращении обработки персональных данных и (или) их удаления

				данных 3. Согласие – в иных случаях (при съемке общего плана, в местах, открытых для посещения, на массовых мероприятиях) 3.1. Абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 22-1 Закона Республики Беларусь от 10 ноября 2008 г. № 455-3 "Об информации, информатизации и защите информации", Указ Президента Республики Беларусь от 1 февраля 2010 г. № 60 "О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет", постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29 апреля 2010 г. № 645 "О порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций") 3.2. Абз. 19 ст. 6 Закона (обработка общедоступных персональных данных) 3.3. Договор (абз. 15 статьи 6 Закона) (например, при съемке видео-визитки)	
Осуществление административн	Ответственные структурные	Заявитель, законные представители заяви-	В соответствии с перечнем административных	Абз. 20 ст. 6, абз. 13 п. 2 ст. 8 Закона (ст.ст. 14 и 15	3 года (п. 458 Перечня №140)

ых процедур	подразделения	теля, работники ГУ Стародорожский райЦГиЭ	процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26 апреля 2010 г. № 200; со ст. 14 Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433-З "Об основах административных процедур"	Закона Республики Беларусь от 28 октября 2008 г. № 433 З "Об основах административных процедур")	
Заключение и исполнение гражданско правовых договоров и других договоров, направленных на обеспечение деятельности ГУ Стародорожский райЦГиЭ	Работники ГУ Стародорожский райЦГиЭ, занимающиеся договорной деятельностью	Физические лица	ФИО, должность лица, подписавшего договор, иные данные в соответствии с условиями договора	1. В случае заключения договора с физическим лицом обработка происходит на основании договора (абз. 15 ст. 6 Закона); 2. В случае заключения договора с юридическим лицом - обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами (абз. 20 ст. 6 Закона; ст. 49., п. 5 ст. 186 Гражданского кодекса Республики Беларусь)	3 года с момента проверки налоговыми органами (п. 66 Перечня №140)
Участие в процедурах государственных закупок, закупок за счет собственных средств	Специалист по закупкам, члены комиссий по закупкам	Физические лица (руководители организаций, иные физические лица, сведения о которых содержатся в конкурсных	ФИО; должность руководителя и (или) иных представителей юридического лица; иные данные согласно условиям закупки (при необходи-	Абз. 20 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 13 июля 2012 г. № 419-З "О государственных закупках товаров (работ, услуг)", постановления	5 лет (п. 1063, п. 1064 Перечня №140)

		предложениях, физические лица, участвующие в процедуре закупки, работе комиссии, а также уполномоченные на подписание договора)	мости)	Совета Министров Республики Беларусь от 7 апреля 2026 г. № 168 ” О порядке осуществления закупок товаров (работ, услуг) за счет собственных средств.	
Выдача доверенности	Работники, уполномоченные на выдачу доверенности	Лицо, получившее доверенность	ФИО, должность лица, паспортные данные	абз. 20 ст. 6 Закона	Доверенности на представительство интересов организаций 3 года после прекращения действия доверенности (ст. 63 Перечня №140)
Эпидемиологическое расследование	Санитарно-эпидемиологический отдел	Пациенты учреждений здравоохранения	ФИО, дата рождения, пол, идентификационный (личный) номер, данные документа, удостоверяющего личность, адрес проживания, контактный номер телефона, место работы и занимаемая должность, сведения о состоянии здоровья и иные сведения в соответствии с требованиями заполнения и ведения форм медицинских документов, установленных нормативными правовыми актами	абз. 20 ст. 6, абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона	Согласно Перечню № 11
Проведение лабораторных испытаний, состав-	Лабораторный отдел.	Физические лица	Данные, содержащиеся в направлении на исследования: ФИО, пол, возраст,	абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона	От 1 до 10 лет согласно номенклатуре дел ГУ Старо-

ление отчетов, ответы на запросы по результатам испытаний			адрес, место работы (при необходимости), диагноз, результаты лабораторных исследований		дорожский райЦГиЭ
Анализ эпидемиологической ситуации по ВИЧ инфекции и ПВГ	Ответственные специалисты по профилактике ВИЧ-инфекции и парентеральных вирусных гепатитов	Физические лица	Данные, необходимые для программ АИС Отчет, ЕИС СЭС “Эпидемиология”, Республиканский регистр пациентов с ВИЧ-инфекцией	абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона	Согласно Перечню № 11
Организация профилактических и противоэпидемических мероприятий по ВИЧ инфекции и ПВГ	Ответственные специалисты по профилактике ВИЧ-инфекции и парентеральных вирусных гепатитов	Физические лица	Данные, необходимые для программ АИС Отчет, ЕИС СЭС “Эпидемиология”, Республиканский регистр пациентов с ВИЧ-инфекцией	абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона	Согласно Перечню № 11