Приложение 1

к Политике в отношении обработки персональных данных в учреждение образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж»

Реестр обработки персональных данных в процессе трудовых отношений

в учреждении образования «Ивацевичский государственный аграрный колледж»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Цель обработки ПД** | **Подразделение (лицо), ответ- ственное за****обработку ПД** | **Категории лиц, чьи ПД обрабатыва-****ются** | **Перечень обрабатываемых ПД** | **Правовая основа обработки ПД** | **Категории получателей ПД** | **Срок хранения ПД** |
| Рассмотрение резюмесоискателей на вакантные должности | Ззам.директора по УПР, зам.директора по УВР, зам.директора по ПО (старший мастер), зам.директора по ХР, зав.общежитием, зав.центром, зав.производством | 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 | **Согласие: п. 3 ст. 4, ст. 5 Закона** при направлении резюме:* на электронную почту Оператора;
* на сайт Оператора;
 | Не передаются | В соотв. с гл. 31ПЕРЕЧНЯ документов, образующихся в процесседеятельности Министерстваобразования, структурных подразделений областных и |
|  |  |  |  |  | Минского городского |
|  |  |  | **абз. 16 ст. 6 Закона** - при направлении резюме Оператору:* в письменном виде, подписанного субъектом персональных данных (в том

числе, в ходе личного приема),* в виде электронного документа, подписанного

электронной цифровой подписью; |  | исполнительных комитетов, осуществляющих государственно-властные полномочия в сфере образования и государственной молодежной политики, государственных организаций, подчиненных Министерству образования,с указанием сроков |
|  |  |  |  |  | хранения, утв. |
|  |  |  | **абз. 19 ст. 6 Закона** –при рассмотрении Оператором резюме, полученных посредством интернет- порталов, например, rabota.by (ранее распространенные персональные данные) |  | Министерством образования Республики Беларусь 28.11.2022 № 450(далее - Перечень № 450),в том числе:1 год - резюме лиц, не принятых на работу (п. 695); |
|  |  |  |  |  | резюме лиц, принятых на работу – не хранятся |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 ПрезидентаРеспублики 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 | **Абз. 8 ст. 6 Закона,****абз. 3 п. 2, ст. 8 Закона,**ст. 26 ТК;п. 27-1 Закона Республики Беларусь от 19.11.1993 № 2570-ХII «О правах ребенка» запрос о предоставлении характеристики | Не передаются | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 55 лет – приказы о приеме на работу (п. 19.3) |
| Формирование, ведение ихранение личных дел работников | Отдел кадров (инспектор по кадрам) | Работники (в том числе уволенные), членыих 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 | **Абз. 8 ст. 6,****абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона** | Не передаются | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 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, трудовойдеятельности, повышении квалификации, поощрениях, награждениях, 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,****абз. 20 ст.6 Закона -** после увольнения работника | Не передаются | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 50 лет - книги учета движения трудовыхкнижек и вкладышей к ним (п. 697);трудовые книжки – до востребования, но не менее 50 лет(п. 696) |
| Ведение телефонного справочника | Секретарь | Работники | ФИО, занимаемая должность, номер служебного телефона | **Абз. 8 ст. 6 Закона,**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 | **Абз. 8 ст. 6 Закона**п. 1 ч.1 ст. 55, ч. 1 ст. 132 ТК | Не передаются | До увольнения работника |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выплатазаработной платы | Бухгалтерия (главный бухгалтер) | Работники, члены их семей | ФИО, паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, номер карт-счета | **Абз. 8 ст. 6 Закона,**п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК | ОАО«Беларусбанк», налоговые органы | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе:55 лет – лицевые счета (расчетные листки) по начислениюзаработной платы работникам(п. 174 Перечня) |
| Ведение учета фактически отработанного времени | Заместитель директора по ХР,заместитель директора по ПО,заместитель директора по УВР,зав.столовой, отдел кадров (инспектор по кадрам), главныйбухгалтер | Работники | ФИО, занимаемая должность, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте | **Абз. 8 ст. 6 Закона,**ст. 133 ТК | Не передаются | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе:3 года после проверки - табели использования рабочего времени,10 лет – если проверка не проводилась(п. 772) |
| Командирование | Секретарь, бухгалтерия (бухгалтер) | Работники | ФИО, 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, бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования) | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 3 года ЭПК послепроведения проверки - документы ослужебных командировках (докладные записки,задания, отчеты и др.), 10 лет – если проверка не проводилась(п. 711) |
| Применение мер поощрения | зам.директора по УПР, зам.директора по УВР, зам.директора по ПО (старший мастер), зам.директора по ХР, зав.общежитием, зав.центром, зав.производством бухгалтерия (главный бухгалтер) | Работники | ФИО, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для поощрения | **Абз. 8 ст. 6 Закона**ст. 196 ТК,Закон Республики Беларусь от 18.05.2004 N 288-З (ред. от27.12.2023) "О государственных наградах Республики Беларусь";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 областногоисполнительного комитета, иные государственные органы и организации, взависимости от меры поощрения | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 55 лет – приказы о награждении, поощрении(п. 19.3) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Привлечение к дисциплинарной, материальнойответственности | заместители директора по направлениям деятельности, юрисконсульт, отдел кадров (инспектор по кадрам),бухгалтерия (главный бухгалтер) | Работники | ФИО, занимаемая должность, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника | **Абз. 8 ст. 6 Закона,**главы 14, 37 ТК | Не передаются | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 3 года послепроведения проверки – приказы о наложении дисциплинарноговзыскания,10 лет – если проверка не проводилась(п. 19.4) |
| Предоставление гарантий компенсаций в соответствии сзаконодательством о труде | Председатель ППО работников Юрисконсульт | Работники, члены их семей | ФИО работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации | **Абз. 8 ст. 6 Закона,**глава 9 ТК | Не передаются | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 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.) | **Абз. 8 ст. 6 Закона,****абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона,**глава 12 ТК | Не передаются | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 1 год – графики трудовых отпусков (п. 716);3 года - приказы о представлении трудовых отпусков (п. 19.4) |
| Аттестация работников | Заместители директора по направлениям деятельности, членыаттестационной комиссии | Работники | ФИО, должность, сведения об образовании, повышении квалификации, стаже работы и иные сведения, содержащиеся ваттестационном листе и характеристике в соответствии с:Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета МинистровРеспублики Беларусь от 25 мая 2010 г.№ 784 | **Абз. 8 ст. 6 Закона**п. 11 ст. 55 ТК РБ | Не передаются | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 15 лет ЭПК - протоколыаттестационных и квалификационных комиссий(п. 746);55 лет ЭПК - аттестационныелисты, характеристики в составе личных дел (п. 688) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Формирование и ведение резерва руководящих кадров иперспективного кадрового резерва | Отдел кадров (инспектор по кадрам) | Работники | ФИО, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, характеристика и иное в соотв. с: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 | **Абз. 8 ст. 6 Закона,**Указ Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. N 354 "О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций",постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 октября 2004 г.N 1304 (ред. от 20.10.2011)"О некоторых мерах пореализации Указа Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. N 354" | Главное управление по образованию Брестского областногоисполнительного комитета | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 3 года **-** документы лиц, состоящих в резерве руководящихкадров, перспективном кадровом резерве, не вошедшие в состав личных дел (характеристики,анкеты и др.) (п. 675); 15 лет – списки лиц, состоящих вперспективном кадровом резерве (п. 680) |
| Организация непрерывного профессиональног о обучения работников(направление на профессиональную подготовку,повышение квалификации, стажировку ипереподготовку) | Методист,заместительдиректора по направлениям деятельности  | Работники | ФИО, должность, паспортные данные, личная подпись | **Абз. 8 ст. 6 Закона,**(ст. 220-1 ТК) | Организации, осуществляющие профессиональну ю под готовку, повышение квалификации,стажировку и переподготовку | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 3 года послепроведения проверки – приказы о направлении на повышение квалификации (переподготовку,профессиональную подготовку,стажировку),10лет – если проверка не проводилась(п. 19.4) |
| Изменение и прекращение трудового договора | Отдел кадров (инспектор по кадрам),заместители директора по направлениям деятельности | Работники | ФИО, сведения о трудовойдеятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием дляизменения, прекращения трудового договора | **Абз. 8 ст. 6 Закона,**главы 3, 4, 9, 12 ТК | Не передаются | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 3 года - после окончания срока действия трудовыхдоговоров, контрактов (п. 691 Перечня) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ведение воинского учета работников | Отдел кадров (инспектор по кадрам) | Работники, (в том числе уволенные),члены их семей | В соответствии с:Приложением 13 к постановлению Министерства обороны РеспубликиБеларусь от 27 января 2020 г. № 5 ”Об установлении форм документов воинского учета“ | **Абз. 8 ст. 6 Закона,**ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5 ноября 1992 г.№ 1914-XII ”О воинской обязанности и воинской службе“**абз. 20 ст.6 Закона** - после увольнения работника | Военные комиссариаты | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 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 телефонав соответствии с Инструкцией по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19 января 2009г. №4 | **Абз. 8 ст. 6 Закона****абз. 20 ст.6 Закона -** после увольнения работника | Не передаются | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 10 лет – приказы поосновной деятельности (19.1) |
| Организация оздоровления | Комиссия по оздоровлению исанаторно- курортному лечению, бухгалтерия (бухгалтер) | Работники, члены их семей | ФИО, место работы, должность, и иные сведения, в соответствии с: п. 12 Положения о порядкенаправления населения на санаторно- курортное лечение и оздоровление, утв. Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 г. № 542 | **Абз. 8 ст. 6 Закона**абз. 2 п. 2 Положения о порядке направления населения насанаторно-курортное лечение, утв. Указом ПрезидентаРеспублики Беларусь от 28.08.2006 № 542 | Республиканский центр по оздоровлению и санаторно- курортномулечению населения | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 3 года - протоколы комиссий по оздоровлению исанаторно-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 | **Абз. 8 ст. 6 Закона**гл. 7 Жилищного кодекса Республики Беларусь | Главное управление по образованию Брестского областногоисполнительного комитета | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 3 года - списки учета работников,нуждающихся в улучшении жилищных условий (п. 940) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Подача документов индивидуального (персонифицирова нного) учетазастрахованных лиц | Отдел кадров (инспектор по кадрам),бухгалтерия (главный бухгалтер) | Работники, лицаработающие 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 порядкезаполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета“ | **Абз. 8 ст. 6 Закона,** Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 08.07.1997 N 837 "Об утвержденииПравил индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования»,**абз. 20 ст. 6 Закона** – для лиц, работающих по гражданско- правовому договору | ФСЗН | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 5 лет - документы индивидуального(персонифицированног о) учетазастрахованных 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 от17 апреля 1992 г. № 1596-XII ”О пенсионном обеспечении“ | **Абз. 8 ст. 6 Закона,****Абз. 11 ст. 6 Закона,**Закон Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-XII ”О пенсионном обеспечении“;**абз. 20 ст. 6 Закона –** после увольнения работника | Управление по труду занятости и социальнойзащите | 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 длярасследования и учета несчастных случаев на производстве ипрофессиональных заболеваний“ | **абз. 8 ст. 6 Закона,**п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК,Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь иМинистерства здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 ”О документах, необходимых для расследования и учетанесчастных случаев на производстве ипрофессиональных заболеваний“**абз. 20 ст.6 Закона** - после увольнения работника | Белгосстрах, Главное управление по образованию Брестского областногоисполнительного комитета, Департамент по охране труда,Брестская областная организация Белорусскогопрофессиональног о союза работников образования и науки | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 45 лет ЭПК -документы об авариях, несчастных случаях на производстве ипрофессиональных заболеваниях (акты, заключения, отчеты,протоколы, справки и др.)(п. 819.1) |
| Рассмотрение индивидуальных трудовых споров | Юрисконсульт, члены комиссии по трудовым спорам | Работники, члены комиссия по трудовым спорам | ФИО, сведения о трудовойдеятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров | **Абз. 8 ст. 6 Закона,**ст. 17 ТК | Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза,нанимателя) | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 5 лет послеурегулирования спора (п. 495) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информирование о деятельности Оператора на официальномсайте, в социальных сетях и мессенджерах (Instagram, Теlegram) | Инженер- программист, администратор сайта | Работники | ФИО, должность, структурное подразделение, фотографическое и видеоизображение субъекта персональных данных, запись голоса и иное,в соответствии с под.7.7 п.7 Положения о порядке функционирования интернет сайтов государственных органов иорганизаций, утв. Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 29.04.2010 № 645 | **Абз. 8 ст. 6 Закона,**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.);**абз. 20 ст. 6 Закона,**ст. 22-1 Закона Республики Беларусь от10 ноября 2008 г.№ 455-З ”Об информации, информатизации и защите информации“ (в отношении руководителя колледжа и его заместителей);Указ Президента Республики Беларусь от 01.02.2010 № 60 «О мерах по совершенствованию использования национальногосегмента сети Интернет»; Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29.04.2010 № 645«О порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций»;**абз. 17 ст. 6 Закона,**ст. 34 Закона Республики Беларусь от 17 июля 2008 г.№427-З ”О средствах массовой информации“ - в целяхосуществления законной профессиональнойдеятельности журналиста;**Согласие: п. 3 ст. 4, ст. 5 Закона -** если субъект персональных данных является основным объектомразмещаемой информации (съемки);**абз. 19 ст. 6 Закона** – для ранее распространенныхперсональных данных | Instagram, Теlegram | Размещение на сайте - учетом требований ст. 4 Закона.Instagram, Теlegram - с учетом сроков,установленныхзаконодательством. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Ведение учета обязательных медицинских осмотров работников | Ответственный работник | Работники | ФИО, должность, дата рождения, адрес проживания, медицинские сведения и иные сведения,в соответствии с:Приложениями к постановлению Министерства здравоохраненияРеспублики Беларусь 9 июля 2010 г. № 92 «Об установлении форм«Медицинскаясправка о состоянии здоровья»,«Выписка из медицинских документов» и утверждении Инструкции о порядке их заполнения | **Абз. 8, ст. 6 Закона,** постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь 29 июля 2019 г. N 74«О проведении обязательных и внеочередных медицинскихосмотров 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» | Ивацевичская центральная поликлиника | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 5 лет – документы о проведенииобязательных медицинских осмотров работающих(списки, акты, переписка и др.) (п. 855 Перечня) |
| Выплата материальной помощи | Председатель ППО работников 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 | **Абз. 8 ст. 6 Закона,****абз. 3 п.2 ст. 8 Закона,**Коллективный договор**абз. 20 ст.6 Закона****-** после увольнения работника | Не передаются | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 3 года - ведомостивыдачи материальной помощи(п.178)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 | **Абз. 8. п. 6 Закона,**ч. 3 ст. 26 ТК РБ;**абз. 20 п. 6 Закона** - после увольнения работника,Декрет Президента Республики Беларусь № 6 от 12.10.2021 «Об изменении Декрета Президента Республики Беларусь» | Организациям, сделавшим запрос на предоставление характеристики | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 15 лет ЭПК – в отношении работников, на которых не заведены личные дела (п. 693), 55 лет ЭПК – вотношении работников на которых заведены личные дела(п. 688 Перечня) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | **Абз. 8 ст. 6 Закона,**ст. 405 ТК РБ**абз. 20 ст.6 Закона -** после увольнения работника | Не передаются | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 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) | **Абз. 8 ст. 6 Закона,**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) | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 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 | **Абз. 8 ст. 6 Закона,**п. 4, п. 6 ст. 89 Кодекса | Не передаются | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе:3 года после проверки - документы о выдаче со склада материалов, комплектующих и иных товаров (списки, ведомости, журналы и пр.),10 лет - если проверка не проводилась(п. 1474) |
| Проведение инструктажей и проверки знаний по вопросам охраны труда работников | Заместительдиректора по направлению деятельности, зав.производством, зав.общежитием, зав.отделением, управляющий учхозом  | Работники | ФИО, должность, структурное подразделение, личная подпись и иные данныев соотв. с приложениями к Постановлению министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «Опрядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда» | **Абз. 8, ст. 6 Закона,**п. 4 ст. 54, ст. 221 Кодекса, Постановление министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О прядке обучения, стажировки,инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда» | Не передаются | В соотв. с Перечнем№ 450, в том числе: 3 года - журналы регистрации инструктажей по охране труда(п. 886, п. 887, 888) |
| Организация мероприятий гражданской обороне | Ответственный работник(заместительдиректора по УПР, инженер-программист) | Работники | ФИО, дата рождения, должность, структурное подразделение, адрес проживания, номер мобильного и домашнего телефон | Абз. 8, ст. 6 Закона,ст. 10 Закона Республики Беларусь от 26.10.2000 N 449-З "О мобилизационнойподготовке и мобилизации", ст. 10 Закона Республики Беларусь от 27.11.2006 N 183-З "О гражданской обороне" | МЧСг.Ивацевичи, Главное управление по образованию Брестского облисполкома | До минования надобности (п. 1197.2 Перечня), иное - в соответствии с главой 49 Перечня |