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 резюме  соискателей 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. 31  ПЕРЕЧНЯ документов, образующихся в процессе  деятельности Министерства  образования, 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 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 | **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 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 | **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, 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" | **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 трудовых  книжек 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 |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Выплата  заработной 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 начислению  заработной 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), главный  бухгалтер | 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 после  проведения проверки - документы о  служебных 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. от  27.12.2023) "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 областного  исполнительного комитета, иные государственные органы и организации, в  зависимости от меры поощрения | В соотв. с Перечнем  № 450, в том числе: 55 лет – приказы о награждении, поощрении  (п. 19.3) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Привлечение к дисциплинарной, материальной  ответственности | 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 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 | 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, 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:  Типовым положением об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденным постановлением Совета Министров  Республики 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 - протоколы  аттестационных и квалификационных комиссий  (п. 746);  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:  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 по  реализации Указа Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. N 354" | Главное управление по образованию Брестского областного  исполнительного комитета | В соотв. с Перечнем  № 450, в том числе: 3 года **-** документы лиц, состоящих в резерве руководящих  кадров, перспективном кадровом резерве, не вошедшие в состав личных дел (характеристики,  анкеты и др.) (п. 675); 15 лет – списки лиц, состоящих в  перспективном кадровом резерве (п. 680) |
| Организация непрерывного профессиональног о обучения работников  (направление на профессиональную подготовку,  повышение квалификации, стажировку и  переподготовку) | Методист,  заместитель  директора 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 после  проведения 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 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, 9, 12 ТК | Не передаются | В соотв. с Перечнем  № 450, в том числе: 3 года - после окончания срока действия трудовых  договоров, 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 Республики  Беларусь 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 телефона  в 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 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 | **Абз. 8 ст. 6 Закона**  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 | В соотв. с Перечнем  № 450, в том числе: 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 | **Абз. 8 ст. 6 Закона**  гл. 7 Жилищного кодекса Республики Беларусь | Главное управление по образованию Брестского областного  исполнительного 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) 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“ | **Абз. 8 ст. 6 Закона,** Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 08.07.1997 N 837 "Об утверждении  Правил 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) 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-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 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“ | **абз. 8 ст. 6 Закона,**  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“  **абз. 20 ст.6 Закона** - после увольнения работника | Белгосстрах, Главное управление по образованию Брестского областного  исполнительного комитета, Департамент по охране труда,  Брестская областная организация Белорусского  профессиональног о союза работников образования и науки | В соотв. с Перечнем  № 450, в том числе: 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 комиссия по трудовым спорам | ФИО, сведения о трудовой  деятельности 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 после  урегулирования спора (п. 495) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Информирование о деятельности Оператора на официальном  сайте, 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 и  организаций, 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 национального  сегмента 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 целях  осуществления законной профессиональной  деятельности журналиста;  **Согласие: п. 3 ст. 4, ст. 5 Закона -** если субъект персональных данных является основным объектом  размещаемой информации (съемки);  **абз. 19 ст. 6 Закона** – для ранее распространенных  персональных данных | Instagram, Теlegram | Размещение на сайте - учетом требований ст. 4 Закона.  Instagram, Теlegram - с учетом сроков,  установленных  законодательством. |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 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 | **Абз. 8, ст. 6 Закона,** 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» | Ивацевичская центральная поликлиника | В соотв. с Перечнем  № 450, в том числе: 5 лет – документы о проведении  обязательных 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 - ведомости  выдачи 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 – в  отношении 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 | Заместитель  директора по направлению деятельности, зав.производством, зав.общежитием, зав.отделением, управляющий учхозом | Работники | ФИО, должность, структурное подразделение, личная подпись и иные данные  в соотв. с приложениями к Постановлению 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» | **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  (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,  ст. 10 Закона Республики Беларусь от 26.10.2000 N 449-З "О мобилизационной  подготовке и мобилизации", ст. 10 Закона Республики Беларусь от 27.11.2006 N 183-З "О гражданской обороне" | МЧС  г.Ивацевичи, Главное управление по образованию Брестского облисполкома | До минования надобности (п. 1197.2 Перечня), иное - в соответствии с главой 49 Перечня |