

**Открытое акционерное общество
«Минский завод гражданской авиации № 407»**

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора
ОАО «Минский завод гражданской
авиации № 407»

13.04.2025 № 17

ПОЛИТИКА

**в отношении обработки персональных данных
в ОАО «Минский завод гражданской авиации № 407»**

Глава 1. Общие положения

1.1. Открытое акционерное общество «Минский завод гражданской авиации № 407» (далее – Завод/оператор) уделяет особое внимание защите персональных данных при их обработке Заводом и с уважением относится к соблюдению прав субъектов персональных данных.

1.2. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных в ОАО «Минский завод гражданской авиации № 407» (далее – Политика) разработана с учетом требований Конституции Республики Беларусь, законодательных и иных нормативных правовых актов Республики Беларусь в области персональных данных.

Утверждение настоящей Политики является одной из принимаемых Заводом мер, предусмотренных ст. 17 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных».

1.3. Политика разъясняет субъектам персональных данных, как и для каких целей их персональные данные собираются, используются или иным образом обрабатываются, а также отражает имеющиеся в связи с этим у субъектов персональных данных права и механизм их реализации.

1.4. Почтовый адрес Завода: 220054, г. Минск, ул. Аэровокзальная, 134;
адрес в сети Интернет: www.avia407.by;
e-mail: 407@avia407.by.

1.5. Политика вступает в силу с момента ее утверждения, действует в отношении всех персональных данных, обрабатываемых Заводом.

1.6. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми

работниками Завода.

1.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом генерального директора (лица, исполняющего его обязанности) Завода и действует до утверждения нового Положения.

1.8. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом генерального директора (лица, исполняющего его обязанности).

Глава 2. Законодательные и иные нормативные правовые акты Республики Беларусь, в соответствии с которыми определяется Политика в отношении обработки персональных данных

2.1. Политика обработки персональных данных на Заводе определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Республики Беларусь;

Трудовой кодекс Республики Беларусь;

Гражданский кодекс Республики Беларусь;

Налоговый кодекс Республики Беларусь;

Закон Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон);

Закон Республики Беларусь от 10.11.2008 № 455-З «Об информации, информатизации и защите информации»;

иные нормативные правовые акты Республики Беларусь и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

2.2. Правовые основания обработки персональных данных:

согласие субъекта персональных данных, которое должно быть свободным, однозначными и информированным;

договоры (контракты), соглашения, заключаемые между Заводом и субъектами персональных данных;

оформление трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных;

обработка персональных данных, когда они указаны в документе, адресованном Заводу и подписанном субъектом персональных данных, в соответствии с содержанием такого документа;

защита жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или иных лиц, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами;

случаи, когда законодательными актами прямо предусматривается обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

2.3. В целях реализации настоящей Политики Завода разрабатываются соответствующие локальные правовые акты, являющиеся неотъемлемой частью настоящей Политики:

Положение о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе) (Приложение № 1);

Реестр обработки персональных данных (Приложение № 2);

Положение о порядке уничтожения персональных данных (Приложение № 3);

Положение о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные (Приложение № 4);

Положение о политике в отношении обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур (Приложение № 5);

Согласие на обработку персональных данных *(форма)* (Приложение № 6).

Глава 3. Основные термины и определения, регламентирующих вопросы обработки персональных данных

3.1. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

3.2. Биометрические персональные данные – информация, характеризующая физиологические и биологические особенности человека, которая используется для его уникальной идентификации (отпечатки пальцев рук, ладоней, радужная оболочка глаза, характеристики лица и его изображение и др.).

3.3. Блокирование персональных данных – прекращение доступа к персональным данным без их удаления.

3.4. Генетические персональные данные – информация, относящаяся к наследуемым либо приобретенным генетическим характеристикам человека, которая содержит уникальные данные о его физиологии либо здоровье и может быть выявлена, в частности, при исследовании его биологического образца.

3.5. Информация – сведения (сообщения, данные) о лицах, предметах, фактах, событиях, явлениях и процессах независимо от формы их представления.

3.6. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3.7. Информационный ресурс – организованная совокупность документированной информации, включающая базы данных, другие совокупности взаимосвязанной информации в информационных системах;

3.8. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной

информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

3.9. Обработка персональных данных – любое действие или совокупность действий, совершаемые с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление персональных данных.

3.10. Общедоступные персональные данные – персональные данные, распространенные самим субъектом персональных данных либо с его согласия или распространенные в соответствии с требованиями законодательных актов.

3.11. Оператор – Завод, самостоятельно или совместно с иными лицами, организующий и (или) осуществляющий обработку персональных данных.

3.12. Персональные данные – любая информация, относящаяся к идентифицированному физическому лицу или физическому лицу, которое может быть идентифицировано.

3.13. Предоставление персональных данных – действия, направленные на ознакомление с персональными данными определенных лица или круга лиц.

3.14. Распространение персональных данных – действия, направленные на ознакомление с персональными данными неопределенного круга лиц.

3.15. Специальные персональные данные – персональные данные, касающиеся расовой либо национальной принадлежности, политических взглядов, членства в профессиональных союзах, религиозных или других убеждений, здоровья или половой жизни, привлечения к административной или уголовной ответственности, а также биометрические и генетические персональные данные.

3.16. Субъект персональных данных – физическое лицо, в отношении которого осуществляется обработка персональных данных.

3.17. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства;

3.18. Удаление персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить персональные данные в информационных ресурсах (системах), содержащих персональные данные, и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3.19. Уполномоченное лицо – государственный орган, юридическое лицо Республики Беларусь, иная организация, физическое лицо, которые в

соответствии с актом законодательства, решением государственного органа, являющего оператором, либо на основании договора с оператором осуществляют обработку персональных данных от имени оператора или в его интересах.

3.20. Физическое лицо, которое может быть идентифицировано, – физическое лицо, которое может быть прямо или косвенно определено, в частности, через фамилию, собственное имя, отчество, дату рождения, идентификационный номер либо через один или несколько признаков, характерных для его физической, психологической, умственной, экономической, культурной или социальной идентичности.

Глава 4. Принципы и цели обработки персональных данных

4.1. Завод, являясь оператором персональных данных, осуществляет обработку персональных данных работников Завода и других субъектов персональных данных, не состоящих с Заводом в трудовых отношениях.

4.2. Обработка персональных данных осуществляется Заводом с учетом необходимости обеспечения защиты прав и свобод работников Завода и других субъектов персональных данных, в том числе защиты права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, на *основе следующих принципов:*

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Законом и иными актами законодательства;
- обработка персональных данных осуществляется соразмерно заявленным целям их обработки и обеспечивает на всех этапах такой обработки справедливое соотношение интересов всех заинтересованных лиц;
- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;
- обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее заявленных законных целей. Не допускается обработка персональных данных, не совместимая с первоначально заявленными целями их обработки;
- содержание и объем обрабатываемых персональных данных соответствуют заявленным целям их обработки. Обрабатываемые персональные данные не являются избыточными по отношению к заявленным целям их обработки;
- обработка персональных данных носит прозрачный характер. В этих целях субъекту персональных данных в случаях, предусмотренных Законом,

предоставляется соответствующая информация, касающаяся обработки его персональных данных;

- оператор принимает меры по обеспечению достоверности обрабатываемых им персональных данных, при необходимости обновляет их;
- хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют заявленные цели обработки персональных данных.

4.3. Персональные данные обрабатываются Законом в целях:

- осуществления и выполнения функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Республики Беларусь на Закон, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Фонд социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь, а также в иные государственные органы (организация постановки на индивидуальный (такие как организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования; заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности, исполнение обязанности налогового агента и проч.);
- защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработки информации (резюме) кандидата на трудоустройство;
- обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности;
- обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;
- выявления конфликта интересов;
- ведения кадрового резерва;
- проверки кандидатов (в том числе их квалификации и опыта работы);
- регулирования трудовых отношений с работниками Закона (содействия в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества);
- ведения кадрового делопроизводства;
- ведения бухгалтерского и налогового учета;
- предоставления родственникам работников льгот и компенсаций;
- организации и сопровождения деловых поездок;
- обеспечения безопасности, сохранения материальных ценностей и предотвращения правонарушений;
- выдачи доверенностей и иных уполномочивающих документов;

- проверки контрагента;
- ведения переговоров, подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров (контрактов), соглашений с контрагентами (осуществления гражданско-правовых отношений);
- обработки обращений и запросов от субъектов персональных данных;
- проведения мероприятий и обеспечение участия в них субъектов персональных данных;
- в иных целях, предусмотренных Реестром обработки персональных данных (Приложение № 2) и не противоречащих законодательству Республики Беларусь.

Глава 5. Правила обработки персональных данных

5.1. Общие правила.

5.1.1. Обработка персональных данных осуществляется путем смешанной (как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации) обработки, в том числе с использованием внутренней сети и сети Интернет.

5.1.2. В случаях, установленных законодательством Республики Беларусь, основным условием обработки персональных данных является получение согласия соответствующего субъекта персональных данных, в том числе в письменной форме.

5.1.3. **Письменное согласие** субъекта персональных данных на обработку его персональных данных **должно включать в себя:**

- а) фамилию, собственное имя, отчество (если таковое имеется);
- б) дату рождения;
- в) идентификационный номер, а в случае отсутствия такого номера – номер документа, удостоверяющего его личность;
- г) подпись субъекта персональных данных.

Если цели обработки персональных данных не требуют обработки информации, эта информация не подлежит обработке Заводом при получении согласия субъекта персональных данных.

5.1.4. **Согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, за исключением специальных персональных данных, не требуется в следующих случаях:**

- для целей ведения административного и (или) уголовного процесса, осуществления оперативно-розыскной деятельности;
- для осуществления правосудия, исполнения судебных постановлений и иных исполнительных документов;

в целях осуществления контроля (надзора) в соответствии с законодательными актами;

при реализации норм законодательства в области национальной безопасности, борьбы с коррупцией, предотвращения легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения;

при реализации норм законодательства о выборах, референдуме, об отзыве депутата Палаты представителей, члена Совета Республики Национального собрания Республики Беларусь, депутата местного Совета депутатов;

для ведения индивидуального (персонифицированного) учета сведений о застрахованных лицах для целей государственного социального страхования, в том числе профессионального пенсионного страхования;

при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;

для осуществления нотариальной деятельности;

при рассмотрении вопросов, связанных с гражданством Республики Беларусь, предоставлением статуса беженца, дополнительной защиты, убежища и временной защиты в Республике Беларусь;

в целях назначения и выплаты пенсий, пособий;

для организации и проведения государственных статистических наблюдений, формирования официальной статистической информации;

в научных или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;

при осуществлении учета, расчета и начисления платы за жилищно-коммунальные услуги, платы за пользование жилым помещением и возмещения расходов на электроэнергию, платы за другие услуги и возмещения налогов, а также при предоставлении льгот и взыскании задолженности по плате за жилищно-коммунальные услуги, плате за пользование жилым помещением и возмещению расходов на электроэнергию;

при получении персональных данных Законом на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором;

при обработке персональных данных, когда они указаны в документе, адресованном Закону и подписанном субъектом персональных данных, в соответствии с содержанием такого документа;

в целях осуществления законной профессиональной деятельности журналиста и (или) деятельности средства массовой информации,

организации, осуществляющей издательскую деятельность, направленных на защиту общественного интереса, представляющего собой потребность общества в обнаружении и раскрытии информации об угрозах национальной безопасности, общественному порядку, здоровью населения и окружающей среде, информации, влияющей на выполнение своих обязанностей государственными должностными лицами, занимающими ответственное положение, общественными деятелями, за исключением случаев, предусмотренных гражданским процессуальным, хозяйственным процессуальным, уголовно-процессуальным законодательством, законодательством, определяющим порядок административного процесса;

для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или иных лиц, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

в отношении распространенных ранее персональных данных до момента заявления субъектом персональных данных требований о прекращении обработки распространенных персональных данных, а также об их удалении при отсутствии иных оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом о защите персональных данных и иными законодательными актами;

в случаях, когда обработка персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами;

в случаях, когда Законом и иными законодательными актами прямо предусматривается обработка персональных данных без согласия субъекта персональных данных.

5.1.5. Обработка специальных персональных данных без согласия субъекта персональных данных запрещается, за исключением следующих случаев:

если специальные персональные данные сделаны общедоступными персональными данными самим субъектом персональных данных;

при оформлении трудовых (служебных) отношений, а также в процессе трудовой (служебной) деятельности субъекта персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;

при обработке общественными объединениями, политическими партиями, профессиональными союзами, религиозными организациями персональных данных их учредителей (членов) для достижения уставных целей при условии, что эти данные не подлежат распространению без согласия субъекта персональных данных;

в целях организации оказания медицинской помощи при условии, что такие персональные данные обрабатываются медицинским, фармацевтическим или иным работником здравоохранения, на которого возложены обязанности по обеспечению защиты персональных данных и в соответствии с законодательством распространяется обязанность сохранять врачебную тайну;

для осуществления правосудия, исполнения судебных постановлений и иных исполнительных документов, совершения исполнительной надписи, оформления наследственных прав;

для целей ведения административного и (или) уголовного процесса, осуществления оперативно-розыскной деятельности;

в случаях, предусмотренных уголовно-исполнительным законодательством, законодательством в области национальной безопасности, обороны, борьбы с коррупцией, борьбы с терроризмом и противодействию экстремизму, предотвращения легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения, законодательством о Государственной границе Республики Беларусь, гражданстве, порядке выезда из Республики Беларусь и въезда в Республику Беларусь, статусе беженца, дополнительной защите, убежище и временной защите в Республике Беларусь;

в случаях, предусмотренных уголовно-исполнительным законодательством, законодательством в области национальной безопасности, обороны, борьбы с коррупцией, борьбы с терроризмом и противодействию экстремизму, предотвращения легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения, законодательством о Государственной границе Республики Беларусь, гражданстве, порядке выезда из Республики Беларусь и въезда в Республику Беларусь, статусе беженца, дополнительной защите, убежище и временной защите в Республике Беларусь;

в целях обеспечения функционирования единой государственной системы регистрации и учета правонарушений;

в целях ведения криминалистических учетов;

для организации и проведения государственных статистических наблюдений, формирования официальной статистической информации;

для осуществления административных процедур;

в связи с реализацией международных договоров Республики Беларусь о реадмиссии;

при документировании населения;

для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или иных лиц, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

в случаях, когда обработка специальных персональных данных является необходимой для выполнения обязанностей (полномочий), предусмотренных законодательными актами;

в случаях, когда Законом о защите персональных данных и иными законодательными актами прямо предусматривается обработка специальных персональных данных без согласия субъекта персональных данных. Обработка специальных персональных данных допускается лишь при условии принятия комплекса мер, направленных на предупреждение рисков, которые могут возникнуть при обработке таких персональных данных для прав и свобод субъектов персональных данных.

5.2. Сбор персональных данных.

5.2.1. Источником информации обо всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных.

5.2.2. Если иное не установлено Законом, Завод вправе получать персональные данные субъекта персональных данных от третьих лиц только при уведомлении об этом субъекта, либо при наличии письменного согласия субъекта на получение его персональных данных от третьих лиц.

7.2.3. Уведомление субъекта персональных данных о получении его персональных данных от третьих лиц должно содержать:

- а) наименование Оператора (третьего лица) и адрес его местонахождения;
- б) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- в) предполагаемые пользователи персональных данных;
- г) установленные законом права субъекта персональных данных;
- д) источник получения персональных данных.

5.3. Хранение персональных данных.

5.3.1. При хранении персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных.

5.3.2. Документы, включающие в себя персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, находятся в специально отведенных для этого местах с *ограниченным доступом* в условиях, которые обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа. Перечень мест хранения документов определяется Заводом.

5.3.3. Персональные данные, хранящиеся в электронном виде, защищаются от несанкционированного доступа с помощью специальных

технических и программных средств защиты. Хранение персональных данных в электронном виде вне применяемых Заводом информационных ресурсов (систем) и специально обозначенных Заводом баз данных (внесистемное хранение персональных данных) не допускается.

5.3.4. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных, но не дольше, чем этого требуют цели их обработки, если иной срок не установлен законодательством Республики Беларусь или договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

5.3.5. Если иное не предусмотрено законодательством, обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей или по истечении сроков их хранения.

5.3.6. Уничтожение или обезличивание персональных данных должно производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных. При этом в случае необходимости следует сохранять возможность обработки иных данных, зафиксированных на соответствующем материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.3.7. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.3.8. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

5.4. Использование

5.4.1. Персональные данные обрабатываются и используются для целей, указанных в Реестре обработки персональных данных (Приложение № 2).

5.4.2. Доступ к персональным данным предоставляется только тем работникам Завода, служебные обязанности которых предполагают работу с персональными данными, и только на период, необходимый для работы с соответствующими данными. Перечень таких лиц с допуском к персональным данным установлен Реестром обработки персональных данных (Приложение № 2).

5.4.3. В случае возникновения необходимости предоставить доступ к персональным данным работникам, не входящих в перечень лиц с доступом к персональным данным, им может быть предоставлен *временный доступ к ограниченному кругу персональных данных по приказу генерального директора или иного лица, уполномоченного на это генеральным директором Завода*. Соответствующие работники должны быть ознакомлены под подпись со всеми локальными правовыми актами Завода в области персональных данных.

5.4.4. Работники, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются (в том числе путем ознакомления с настоящей Политикой) о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных законодательством и настоящей Политикой.

5.4.5. Работникам Завода, не имеющим допуска, доступ к персональным данным запрещается.

5.4.6. При необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных.

5.4.7. Уточнение персональных данных при их обработке без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.5. Передача

5.5.1. Передача персональных данных субъектов третьим лицам допускается в минимально необходимых объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.5.2. Передача персональных данных третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, допускается только при наличии согласия субъекта либо иного законного основания.

5.5.3. При передаче персональных данных третьим лицам субъект должен быть уведомлен о такой передаче, за исключением случаев, определенных законодательством, в частности, если:

а) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных третьему лицу, который получил от Завода соответствующие данные;

б) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника;

в) передача персональных данных Заводом связана и является необходимой для исполнения этим субъектом персональных данных своих профессиональных обязанностей;

г) персональные данные обрабатываются для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления профессиональной деятельности журналиста либо научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

5.5.4. Передача информации, содержащей персональные данные, должна осуществляться способом, обеспечивающим защиту от неправомерного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении такой информации.

5.5.5. Трансграничная передача персональных данных запрещается, если на территории иностранного государства не обеспечивается надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда:

дано согласие субъекта персональных данных при условии, что субъект персональных данных проинформирован о рисках, возникающих в связи с отсутствием надлежащего уровня их защиты;

персональные данные получены на основании договора, заключенного (заключаемого) с субъектом персональных данных, в целях совершения действий, установленных этим договором;

персональные данные могут быть получены любым лицом посредством направления запроса в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;

такая передача необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных или иных лиц, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

обработка персональных данных осуществляется в рамках исполнения международных договоров Республики Беларусь;

такая передача осуществляется органом финансового мониторинга в целях принятия мер по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения в соответствии с законодательством;

получено соответствующее разрешение уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

Случаи, когда разрешена трансграничная передача персональных данных на территорию иностранного государства, не обеспечивающего надлежащий уровень защиты прав субъектов персональных данных, устанавливаются законодательством.

5.5.6. Лица, получающие персональные данные, должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и с соблюдением режима конфиденциальности. Завод вправе требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено.

5.5.7. В случаях, когда государственные органы имеют право запросить персональные данные или персональные данные должны быть предоставлены в силу законодательства, а также в соответствии с запросом суда, соответствующая информация может быть им предоставлена в порядке, предусмотренном действующим законодательством Республики Беларусь.

5.5.8. Все поступающие запросы должны передаваться лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, для предварительного рассмотрения и согласования.

5.6. Поручение обработки

5.6.1. Завод вправе поручить обработку персональных данных уполномоченному лицу.

5.6.2. В договоре между Заводом и уполномоченным лицом, акте законодательства либо решении государственного органа должны быть определены:

цели обработки персональных данных;

перечень действий, которые будут совершаться с персональными данными уполномоченным лицом;

обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных;

меры по обеспечению защиты персональных данных в соответствии со статьями 17 Закона.

5.6.3. Уполномоченное лицо не обязано получать согласие субъекта персональных данных. Если для обработки персональных данных по

поручению Завода необходимо получение согласия субъекта персональных данных, такое согласие получает Завод.

5.6.4. В случае если Завод поручает обработку персональных данных уполномоченному лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет Завод. Уполномоченное лицо несет ответственность перед Заводом.

5.7. Защита

5.7.1. Под защитой персональных данных понимается ряд правовых, организационных и технических мер, направленных на:

а) обеспечение защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении такой информации;

б) соблюдение конфиденциальности информации ограниченного доступа;

в) реализацию права на доступ к информации.

5.7.2. Для защиты персональных данных Завод принимает необходимые предусмотренные законом меры (включая, но не ограничиваясь):

а) ограничивает и регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к информации, содержащей персональные данные (в том числе путем использования паролей доступа к электронным информационным ресурсам);

б) обеспечивает условия для хранения документов, содержащих персональные данные, в ограниченном доступе;

в) организует порядок уничтожения информации, содержащей персональные данные, если законодательством не установлены требования по хранению соответствующих данных;

г) контролирует соблюдение требований по обеспечению безопасности персональных данных, в том числе установленных настоящей Политикой (путем проведения внутренних проверок, установления специальных средств мониторинга и др.);

д) проводит расследование случаев несанкционированного доступа или разглашения персональных данных с привлечением виновных работников к ответственности, принятием иных мер;

е) внедряет программные и технические средства защиты информации в электронном виде;

ж) обеспечивает возможность восстановления персональных данных модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

5.7.3. Для защиты персональных данных при их обработке в информационных ресурсах (системах) Завод проводит необходимые предусмотренные законом мероприятия (включая, но не ограничиваясь):

а) определение угроз безопасности персональных данных при их обработке;

б) применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных ресурсах (системах) персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных;

в) учет машинных носителей персональных данных;

г) обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

д) восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

е) установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных.

5.7.4. Заводом принимаются иные меры, направленные на обеспечение выполнения Заводом обязанностей в сфере персональных данных, предусмотренных действующим законодательством Республики Беларусь.

Глава 6. Перечень субъектов, персональные данные которых обрабатываются Заводом

6.1. Завод обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов:

- работников (бывших работников, включая вышедших на пенсию) Завода, членов их семей;

- кандидатов при приеме на работу на занятие вакантной должности, заполнивших анкету, предоставивших резюме и т.д.;

- контрагентов Завода, являющихся физическими лицами;

- представителей и (или) работников контрагентов Завода, являющихся юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями);

- физических лиц, осуществляющих права в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18.07.2023 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»;

- других субъектов персональных данных.

Глава 7. Перечень персональных данных. Перечень информационных ресурсов (систем)

7.1. Перечень персональных данных, обрабатываемых Законом, определяется в соответствии с законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами Завода с учетом целей обработки персональных данных, указанных в Реестре обработки персональных данных (Приложение № 2).

7.2. В перечне персональных данных, подлежащих обработке, выделяются следующие категории:

- общедоступные персональные данные;
- специальные персональные данные (кроме биометрических и генетических персональных данных);
- биометрические и генетические персональные данные;
- персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными;

7.3. Обработка персональных данных, указанных в пункте 7.2. настоящей Политики, осуществляется Законом в строгом соответствии с законодательством Республики Беларусь.

7.4. Перечень информационных ресурсов (систем), содержащих персональные данные и их категории, включает:

№ п/п	Информационный ресурс (система), содержащий персональные данные	Категории персональных данных, подлежащих включению в информационные ресурсы (системы)
1	Программное обеспечение «ХС: для 1С: Предприятие. Бухгалтерия 8»	Специальные персональные данные; персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными; биометрические персональные данные
2	Официальный Интернет-сайт: www.avia407.by	Общедоступные персональные данные
3	Система контроля удаленного доступа «Sigur»	Биометрические персональные данные
4	Система электронного документооборота «Directum Bel»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными
5	Локальная вычислительная сеть	Общедоступные персональные данные; биометрические персональные данные

6	Информационные стенды	Общедоступные персональные данные; биометрические персональные данные
7	Система видеонаблюдения	Биометрические персональные данные
8	Телеграмм-канал «Авиатор»	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными; биометрические персональные данные
9	Газета Завода	Персональные данные, не являющиеся общедоступными или специальными; биометрические персональные данные

Завод является собственником (владельцем) указанных информационных ресурсов (систем).

Глава 8. Содержание и объем персональных данных

8.1. Содержание и объем персональных данных каждой категории субъектов определяется необходимостью достижения конкретных целей их обработки, а также необходимостью Завода реализовать свои права и обязанности, а также права и обязанности соответствующего субъекта.

8.2. Персональные данные работников (бывших работников, включая вышедших на пенсию), включают:

фамилию, имя, отчество (если таковое имеется), а также предыдущие фамилии;

дату рождения;

место рождения;

гражданство;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);

номер и серию страхового свидетельства государственного социального страхования;

учетный номер налогоплательщика;

реквизиты банковского счета;

данные виз и иных документов миграционного учета;

пол;

сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);

адрес фактического проживания;

биометрические персональные данные (фото- и видеоизображение, отпечатки пальцев рук, записи голоса);

сведения о социальных льготах и выплатах;

сведения о семейном положении и составе семьи с указанием фамилий, имен и отчеств членов семьи, даты рождения;

сведения медицинского характера в случаях, предусмотренных законодательством (сведения об инвалидности);

сведения об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании;

сведения о специальности, профессии, квалификации;

сведения о трудовой деятельности, в том числе наличие поощрений, наградений и (или) дисциплинарных взысканий;

сведения о регистрации брака;

сведения о воинском учете;

сведения об удержании алиментов;

сведения о доходе с предыдущего места работы;

сведения о членстве в профсоюзах;

сведения о привлечении к административной или уголовной ответственности;

контактные данные (включая номера рабочего, домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты, логин Skype и др.).

8.3. Персональные данные родственников (членов семьи) работников Завода включают:

фамилию, имя, отчество (если таковое имеется);

дату рождения;

гражданство;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.);

сведения о семейном положении и составе семьи с указанием фамилий, имен и отчеств членов семьи, даты рождения, места работы и/или учебы;

сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);

сведения о месте фактического проживания;

номер и серию страхового свидетельства государственного социального страхования;

сведения медицинского характера (в случаях, предусмотренных законодательством);

сведения о социальных льготах и выплатах;

контактные данные (включая номера рабочего, домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты, логин Skype и др.).

8.4. Персональные данные кандидатов при приеме на работу на занятие вакантной должности, заполнивших анкету, предоставивших резюме и т.д. включают:

фамилию, имя, отчество;

дату и место рождения;

гражданство;

пол;

данные об образовании, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, ученой степени, ученом звании;

сведения о трудовой деятельности (включая стаж и опыт работы, данные о занятости с указанием должности, подразделения, сведений о работодателе и др.);

специальность, профессию, квалификацию;

контактные данные (включая номера рабочего, домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты, логин Skype и др.);

сведения, предоставленные самим кандидатом.

8.5. Персональные данные контрагентов Завода, являющихся физическими лицами, включают:

фамилию, имя, отчество (если таковое имеется);

гражданство;

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, идентификационный номер и др.);

сведения о регистрации по месту жительства (включая адрес, дату регистрации);

адрес фактического проживания;

номер и серию страхового свидетельства государственного социального страхования;

учетный номер налогоплательщика;

реквизиты банковского счета;

контактные данные (включая номера рабочего, домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты, логин Skype и др.);

сведения о трудовой деятельности (включая стаж и опыт работы, данные о занятости с указанием должности, подразделения, сведений о работодателе и др.);

сведения, предоставленные самим лицом.

8.6. Персональные данные представителей и (или) работников контрагентов Завода, являющихся юридическими лицами (индивидуальными предпринимателями) включают:

фамилию, имя, отчество (если таковое имеется);

паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, и др.) (если полномочия осуществляются на основании доверенности);

контактные данные (включая номера рабочего, домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты, логин Skype и др.);

должность;

сведения, предоставленные самим представителем и (или) работником контрагента.

8.7. Персональные данные физических лиц, осуществляющих права в соответствии с Законом Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц» включают:

фамилию, имя, отчество (если таковое имеется);

контактные данные (включая номера рабочего, домашнего и/или мобильного телефона, электронной почты, логин Skype и др.);

адрес места жительства (пребывания);

иные данные, предоставленные субъектом персональных данных.

8.8. Содержание и объем персональных данных иных субъектов установлены Реестром обработки персональных данных (Приложение № 2).

Глава 9. Функции Завода при осуществлении обработки персональных данных

9.1. Завод при осуществлении обработки персональных данных:

- определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей по обеспечению защиты персональных данных с учетом требований законодательства Республики Беларусь и локальных правовых актов Завода;

- принимает правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, предоставления, удаления персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

- издает локальные правовые акты, определяющие политику в отношении обработки персональных данных;

- осуществляет ознакомление работников Завода, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Республики Беларусь и локальных правовых актов Завода в области персональных данных, в том числе с требованиями по защите персональных данных, а также обучение указанных работников в порядке, установленном законодательством;

- устанавливает порядок доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе);

- до получения согласия субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных информацию, содержащую:

свое наименование и место нахождения;

цели обработки персональных данных;

перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

срок, на который дается согласие субъекта персональных данных;

информацию об уполномоченных лицах в случае, если обработка персональных данных будет осуществляться такими лицами;

перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие субъекта персональных данных, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

иную информацию, необходимую для обеспечения прозрачности процесса обработки персональных данных.

До получения согласия субъекта персональных данных Завод обязан простым и ясным языком разъяснить субъекту персональных данных его права, связанные с обработкой персональных данных, механизм реализации таких прав, а также последствия дачи согласия субъекта персональных данных или отказа в даче такого согласия.

- назначает лиц, ответственных за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных;

- обеспечивает неограниченный доступ, в том числе на официальном сайте Завода www.avia407.by, к настоящей Политике;

- сообщает в установленном порядке субъектам персональных данных или их представителям информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующим субъектам, предоставляет возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении и (или) поступлении запросов указанных субъектов персональных данных или их представителей, если иное не установлено законодательством Республики Беларусь;

- вносит изменения, прекращает обработку, а также осуществляет удаление или блокирование персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством Республики Беларусь и настоящей Политикой;

- совершает иные действия, предусмотренные законодательством Республики Беларусь в области персональных данных.

Глава 10. Условия обработки персональных данных

10.1. Обработка персональных данных Заводом осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь в области персональных данных.

10.2. Завод без согласия субъекта персональных данных не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено законодательством Республики Беларусь; ведет учет фактов предоставления персональных данных третьим лицам.

10.3. Завод вправе поручить обработку персональных данных от своего имени или в своих интересах уполномоченному лицу на основании заключаемого с этим лицом договора.

В договоре должны быть определены:

- цели обработки персональных данных;
- перечень действий, которые будут совершаться с персональными данными уполномоченным лицом;
- обязанности по соблюдению конфиденциальности персональных данных;
- меры по обеспечению защиты персональных данных в соответствии со статьями 17 Закона.

Такое уполномоченное лицо не обязано получать согласие субъекта персональных данных. Если для обработки персональных данных по поручению Завода необходимо получение согласия субъекта персональных данных, такое согласие получает Завод.

10.4. С целью **внутреннего информационного обеспечения**, повышения оперативности процессов обработки указанных персональных данных структурными подразделениями Завода и в пределах локального информационного пространства могут создаваться внутренние справочные материалы (базы данных), адресные книги и другие источники, в которые с письменного согласия субъекта персональных данных, если иное не

предусмотрено законодательством Республики Беларусь, могут включаться следующие его персональные данные:

фамилия, имя, отчество,
пол,
место работы, должность,
год, месяц, дата рождения,
адрес, номер телефона,
адрес электронной почты,
иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

При создании таких источников персональных данных руководитель структурного подразделения путем подачи служебной записки предоставляет сведения лицам, ответственным за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных с целью принятия решения о включении или невключении источника персональных данных в Реестр обработки персональных данных (Приложение № 2).

Глава 11. Перечень действий с персональными данными и способы их обработки

11.1. Завод осуществляет обработку персональных данных (любое действие или совокупность действий, совершаемые с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление персональных данных) в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

11.2. Обработка персональных данных Заводом осуществляется следующими способами:

- с использованием средств автоматизации;
- без использования средств автоматизации, если при этом обеспечиваются поиск персональных данных и (или) доступ к ним по определенным критериям (картотеки, списки, базы данных, журналы и др.).

Глава 12. Права субъектов персональных данных

12.1. Субъект персональных данных вправе:

- а) в любое время без объяснения причин отозвать свое согласие посредством подачи Заводу заявления в порядке, установленном статьей 14 Закона, либо в форме, посредством которой получено его согласие;

Завод обязан в 15-дневный срок после получения заявления субъекта персональных данных в соответствии с его содержанием прекратить обработку персональных данных, осуществить их удаление и уведомить об этом субъекта персональных данных, если отсутствуют иные основания для таких действий с персональными данными, предусмотренные законодательством Республики Беларусь.

При отсутствии технической возможности удаления персональных данных Завод обязан принять меры по недопущению дальнейшей обработки персональных данных, включая их блокирование, и уведомить об этом субъекта персональных данных в тот же срок.

Отзыв согласия субъекта персональных данных не имеет обратной силы, то есть обработка персональных данных до ее прекращения не является незаконной. Печатные издания, аудио- либо видеозаписи программ, радио-, телепрограммы, кинохроникальные программы, иная информационная продукция, содержащие персональные данные, выпущенные до момента отзыва согласия субъекта персональных данных, не подлежат изъятию из гражданского оборота.

б) получить информацию, касающуюся обработки своих персональных данных, содержащую:

наименование и место нахождения Завода;

подтверждение факта обработки персональных данных Заводом (уполномоченным лицом);

его персональные данные и источник их получения;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

срок, на который дано его согласие;

наименование и место нахождения уполномоченного лица, которое является государственным органом, юридическим лицом Республики Беларусь, иной организацией, если обработка персональных данных поручена такому лицу;

иную информацию, предусмотренную законодательством;

в) требовать от Завода внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными. В этих целях субъект персональных данных подает Заводу заявление в порядке, установленном статьей 14 Закона, с приложением соответствующих документов и (или) их заверенных в установленном порядке копий, подтверждающих необходимость внесения изменений в персональные данные;

г) получать от Завода информацию о предоставлении своих персональных данных третьим лицам один раз в календарный год бесплатно,

если иное не предусмотрено Законом и иными законодательными актами. Для получения указанной информации субъект персональных данных подает заявление Заводу;

д) требовать от Завода бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

е) обжаловать действия (бездействие) и решения Завода, нарушающие его права при обработке персональных данных, в уполномоченном органе по защите прав субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц.

В соответствии со статьей 4 Закона для реализации прав, указанных в подпунктах а)-д) настоящего пункта, субъект персональных данных подает Заводу заявление в письменной форме либо в виде электронного документа.

Законодательными актами может быть предусмотрена обязательность личного присутствия субъекта персональных данных и предъявления документа, удостоверяющего личность, при подаче им заявления оператору в письменной форме.

Заявление субъекта персональных данных должно содержать:

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

дату рождения 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 Заводу или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных;

изложение сути требований субъекта персональных данных;

личную подпись либо электронную цифровую подпись субъекта персональных данных.

Ответ на заявление направляется субъекту персональных данных в форме, соответствующей форме подачи заявления, если в самом заявлении не указано иное.

12.2. Право субъекта на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

12.3. Все обращения субъектов или их представителей в связи с обработкой их персональных данных регистрируются в соответствующем

Журнале регистрации обращений субъектов или их представителей в связи с обращениями граждан.

12.4. Субъект персональных данных обязан:

- а) предоставлять Заводу достоверные персональные данные;
- б) своевременно сообщать Заводу об изменениях и дополнениях своих персональных данных;
- в) осуществлять свои права в соответствии с законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами Завода в области обработки и защиты персональных данных;
- г) исполнять иные обязанности, предусмотренные законодательством Республики Беларусь и локальными правовыми актами Завода в области обработки и защиты персональных данных.

Глава 13. Меры, принимаемые для обеспечения выполнения обязанностей оператора при обработке персональных данных

13.1. Меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения Заводом обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Республики Беларусь в области персональных данных, включают:

- предоставление субъектам персональных данных необходимой информации до получения их согласий на обработку персональных данных;
- разъяснение субъектам персональных данных их прав, связанных с обработкой персональных данных;
- получение письменных согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Республики Беларусь;
- назначение лиц, ответственных за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных Заводом, организация их обучения;
- назначение структурного подразделения или лиц, ответственных за обеспечение информационной безопасности, организация их обучения;
- издание настоящей Политики;
- ознакомление работников Завода, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Республики Беларусь и локальных правовых актов Завода в области персональных данных, в том числе с требованиями по защите персональных данных, а также обучение указанных работников в порядке, установленном законодательством;

- установление порядка доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе);
- осуществление технической и криптографической защиты персональных данных в порядке, установленном Оперативно-аналитическим центром при Президенте Республики Беларусь, в соответствии с классификацией информационных ресурсов (систем), содержащих персональные данные;
- обеспечение неограниченного доступа, в том числе на официальном сайте Завода www.avia407.by, к настоящей Политике до начала такой обработки;
- обеспечение безопасности персональных данных при их передаче по открытым каналам связи;
- прекращение обработки, а также осуществление их удаления или блокирование персональных данных при отсутствии оснований для их обработки;
- незамедлительное (но не позднее трех рабочих дней после того как стало известно о нарушении) уведомление уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных о нарушениях систем защиты персональных данных;
- осуществление изменения, блокирования или удаления недостоверных или полученных незаконным путем персональных данных;
- ограничение обработки персональных данных достижением конкретных, заранее заявленных законных целей;
- создание комиссии по уничтожению материальных носителей персональных данных;
- осуществление хранения персональных данных в форме, позволяющей идентифицировать субъектов персональных данных, не дольше, чем этого требуют заявленные цели обработки персональных данных;
- обеспечение проведения ежегодного мониторинга всех структурных подразделений Завода и внеплановых проверок.

Глава 14. Контроль за соблюдением законодательства

14.1. Внутренний контроль за обработкой персональных данных Завод осуществляется в соответствии с Положением о порядке осуществления внутреннего контроля за обработкой персональных данных, утвержденным приказом генерального директора (лицом, исполняющим его обязанности) Завода.

14.2. Ответственность за нарушение требований законодательства Республики Беларусь и локальных правовых актов Завода в области

персональных данных, а также за обеспечение конфиденциальности и безопасности персональных данных определяется в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

Глава 15. Заключительные положения

15.1. Во всем остальном, что не предусмотрено настоящей Политикой, Завод и его работники руководствуются действующим законодательством Республики Беларусь в области обработки персональных данных.

15.2. В настоящей Политике прилагаются и являются ее неотъемлемой частью следующие приложения:

Положение о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе) (Приложение № 1);

Реестр обработки персональных данных (Приложение № 2);

Положение о порядке уничтожения персональных данных (Приложение № 3);

Положение о порядке обеспечения конфиденциальности при обработке информации, содержащей персональные данные (Приложение № 4);

Положение о политике в отношении обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур (Приложение № 5);

Согласие на обработку персональных данных (форма) (Приложение № 6).

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора

от « 13 » 01 2025г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе)

1. Настоящее Положение разработано на основании абзаца пятого пункта 3 статьи 17 Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных», в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

2. Доступ в Открытом акционерном обществе «Минский завод гражданской авиации № 407» (далее – Завод) к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), предоставляется:

работникам Завода (далее – работники) для выполнения должностных обязанностей в объеме, необходимом для надлежащего выполнения этих обязанностей;

работникам уполномоченного лица в объеме и на условиях, необходимых для исполнения договора между Заводом и уполномоченным лицом (далее – иные лица).

3. Доступ к персональным данным имеют следующие работники:

Генеральный директор (лицо, исполняющее его обязанности) Завода – ко всем категориям персональных данных;

лица, ответственные за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных – ко всем категориям персональных данных в пределах исполнения должностных обязанностей;

заместители генерального директора Завода – к персональным данным, необходимым для реализации положений Трудового кодекса Республики Беларусь, иных законодательных актов о труде и принятых в их развитие актов законодательства, данным в соответствии с содержанием резюме соискателей вакансий в структурных подразделениях по курируемым направлениям деятельности, иным категориям персональных данных, необходимым для исполнения должностных обязанностей;

работники отдела информационных технологий – к персональным данным, обрабатываемым в информационных ресурсах (системах), в пределах исполнения должностных обязанностей.

Работникам, непосредственно осуществляющим обработку персональных данных, если иное не определено в части первой настоящего пункта, предоставляется доступ к персональным данным исходя из занимаемой должности и в соответствии с категориями персональных данных и целями их обработки согласно Реестру обработки персональных данных (Приложение № 2 к Политике), иным лицам – в соответствии с договором.

Предоставление доступа к персональным данным в информационных ресурсах (системах), а также отзыв предоставленных прав осуществляется при помощи средств управления правами доступа к соответствующим ресурсам (системам) согласно пункту 9 настоящего Положения.

4. Права доступа работника, иного лица:

изменяются – в случаях перевода работника на другую должность или изменения условий договора с уполномоченным лицом;

прекращаются – в случае увольнения работника или окончания срока действия договора с уполномоченным лицом, расторжения такого договора.

Доступ к персональным данным может быть также прекращен на основании организационно-распорядительного документа (приказа, распоряжения) или иного документа с резолюцией генерального директора (лица, исполняющего его обязанности) Завода.

5. Предоставление доступа к персональным данным обеспечивается:

в случае если персональные данные содержатся в организационно-распорядительной документации, образующейся на Заводе, – руководителем (его заместителем) структурного подразделения, в котором осуществляется оперативное хранение дела в соответствии с номенклатурой дел Завода;

в случае если персональные данные обрабатываются в информационном ресурсе (системе) – работниками отдела информационных технологий, осуществляющим обеспечение информационной безопасности.

6. Работники, не имеющие доступа к персональным данным, исходя из занимаемой должности или выполняемых функций, могут получить **временный доступ** к персональным данным одной или нескольких категорий и целей их обработки для выполнения служебного задания на период времени и в объеме, которые необходимы для выполнения такого задания.

При определении периода времени и объема персональных данных для предоставления временного доступа к ним руководитель структурного подразделения или его заместитель, а также работники отдела информационных технологий руководствуются содержанием служебного задания, содержащегося в организационно-распорядительном документе (приказ, распоряжение) или ином документе с резолюцией генерального директора (лица, исполняющего его обязанности) Завода.

В случае наличия сомнений относительно периода времени или объема персональных данных лицу, предоставляющему временный доступ к персональным данным, необходимо обратиться к генеральному директору (лицу, исполняющему его обязанности) Завода.

7. Работник или иное лицо, случайно или по иным причинам получившее доступ к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе), не вправе изучать, изменять, удалять, копировать или иным способом использовать соответствующие документы или файлы.

8. Лица, ответственные за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, изучают и анализируют процессы, связанные с соблюдением настоящего Положения, вносят генеральному директору (лицу, исполняющему его обязанности) Завода предложения по совершенствованию осуществления внутреннего контроля за обработкой персональных данных, в том числе по ограничению доступа отдельных работников к определенным категориям персональных данных (если по его мнению такой доступ носит избыточный характер и может создавать риски для защиты прав субъектов персональных данных).

9. Права доступа, предоставленные работникам Завода и иным лицам в информационных ресурсах (системах), содержащих персональные данные представлены в Приложении № 1 к настоящему Положению.

Приложение № 1

к Положению о порядке доступа
к персональным данным, в том числе
обрабатываемым в информационном ресурсе
(системе)

**Права доступа, предоставленные работникам
и иным лицам в информационных ресурсах
(системах), содержащих персональные данные**

№	Категории персональных данных	Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных	Категория (группа) пользователей	Права доступа в информационном ресурсе (системе)
1	Программное обеспечение "ХС: для ИС: Предприятие. Бухгалтерия 8"	начальник отдела информационных технологий, ведущий администратор системный	администратор	добавление и удаление пользователей
		заместитель генерального директора по экономике – главный бухгалтер, экономист, специалист по кадрам	пользователь	добавление, изменение и удаление информации
2	Программное обеспечение «Пех»	начальник отдела информационных технологий, ведущий администратор системный	администратор	добавление и удаление пользователей
		управление образовательных услуг и связей с общественностью	пользователь	добавление, изменение и удаление информации
3	Интернет-сайт: www.avia407.by	работник уполномоченного лица	администратор	добавление и удаление пользователей, плагинов, изменение онлайн-форм, баз данных, файлов каталога интернет-сайта
		начальник отдела информационных технологий, ведущий администратор системный	администратор	добавление и удаление пользователей, плагинов, изменение онлайн-форм, баз данных, файлов каталога интернет-сайта
		специалист (инициалы, фамилия)	пользователь	добавление, изменение и удаление страниц, постов, медиафайлов
4	Система электронного документооборота «DirectumBel»	работник уполномоченного лица («DirectumBel»)	администратор	создание учетных записей пользователям, предоставление им доступа к журналам
		начальник отдела информационных технологий, ведущий администратор системный	работник, зарегистрированный в автоматизированной системе технической поддержки пользователей	направление заявок на изменение учетных записей пользователей, предоставление им доступа к журналам

№	Категории персональных данных	Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных	Категория (группа) пользователей	Права доступа в информационном ресурсе (системе)
		работники в случаях и объеме согласно резолюции генерального, его заместителей и начальников структурных подразделений	пользователь	добавление, изменение и удаление документов исходя из должностных обязанностей
5	Услуга «Электронная почта. Hoster.by»	работник уполномоченного лица	администратор	создание почтовых ящиков, назначение им адресов электронной почты и передача учетных данных для доступа
		работник, указанный в подпункте 2.3 пункта 2 договора №__ оказания услуги республиканской платформы «Электронная почта. Hoster.by»	представитель, ответственный за приемку услуг	получение информации о порядке доступа к программному обеспечению и учетным данным (имя и пароль, присваиваемые пользователю для его идентификации)
		работники в объеме согласно Реестру обработки персональных данных (Приложение № 2 к Политике)	пользователь	использование почтового ящика с присвоенным основным адресом электронной почты
6	Локальная вычислительная сеть	начальник отдела информационных технологий, ведущий администратор системный	администратор	добавление и удаление пользователей
7	Система контроля удаленного доступа «Sigur»	начальник отдела информационных технологий, ведущий администратор системный, все работники службы охраны и режима	администратор	добавление и удаление пользователей
8	Система видеонаблюдения	начальник отдела информационных технологий, ведущий администратор системный, все работники службы охраны и режима	администратор	добавление и удаление пользователей
9	Информационные стенды	начальник управления по идеологической работе и социальному развитию, начальник отдела по идеологической работе, специалист по работе с молодежью, ведущий специалист по идеологической работе, педагог-организатор воспитательной, оздоровительной и спортивно-массовой работы с населением по месту жительства; специалисты по делопроизводству	администратор, пользователь	добавление и удаление информации
10	Телеграмм-канал «Авиатор»	начальник управления по идеологической работе и социальному развитию, начальник отдела по идеологической работе, специалист по работе с молодежью, ведущий специалист по идеологической работе, педагог-организатор воспитательной, оздоровительной и спортивно-массовой работы с населением по месту жительства	администратор, пользователь	добавление и удаление информации

№	Категории персональных данных	Работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных	Категория (группа) пользователей	Права доступа в информационном ресурсе (системе)
10	Газета Завода	начальник управления по идеологической работе и социальному развитию, начальник отдела по идеологической работе, специалист по работе с молодежью, ведущий специалист по идеологической работе, педагог-организатор воспитательной, оздоровительной и спортивно-массовой работы с населением по месту жительства; специалисты по делопроизводству	администратор, пользователь	получение доступа к газете Завода

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора

от «13» 01 2025г. № 14

Реестр обработки персональных данных

№ п/п	Цель обработки персональных данных	Лицо, имеющее доступ к персональным данным и осуществляющее обработку	Категории субъектов, чьи персональные данные обрабатываются	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовая основа обработки	Категории получателей	Срок хранения
ОТДЕЛ КАДРОВ (ЦЕХ № 74)							
1.	Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора, договора подряда	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам, руководители структурных подразделений, их заместители	Физические лица, которые направили резюме	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), год рождения, сведения об образовании и опыте работы, контактный номер телефона, адрес электронной почты, место проживания (пребывания)	Требуется согласие – ст. 5 Закона от 07.05.2021 № 99-3 «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	Не передаются	В случае непринятия на работу – 1 год (п. 680 Перечня типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, утв. Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140 (далее – Перечень) В случае принятия на работу – 1 месяц
2.	Оформление (прием) на работу	Генеральный директор, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий	Соискатели работы, члены их семей	В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК) и иными	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.05.2014	Не передаются	После увольнения – 55 лет (п. 673.3 Перечня)

		инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам		законодательными актами	№ 5)		
3.	Формирование, ведение и хранение личных дел работников	Генеральный директор, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам	Работники, члены их семей	В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26 марта 2004 г. № 2	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	После увольнения – 55 лет (п. 673 Перечня)
4.	Заключение, изменение и прекращение трудового договора	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) 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, 9 и 12 ТК)	Не передаются	Данные, включенные в личное дело после увольнения – 55 лет (п. 673.3 Перечня) Основания – 3 года (п. 679 Перечня)

5.	Ведение трудовых книжек	Генеральный директор, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 «О трудовых книжках»	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	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)
6.	Ведение учета фактически отработанного времени	Генеральный директор, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы (при его наличии), занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 132 ТК)	Не передаются	3 года (п.п.487-488 Перечня)
7.	Выдача характеристики	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров	Работники, в том числе уволенные	Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы (при его наличии), число, месяц, год рождения, образование, должность служащего (профессия рабочего), период работы в указанной должности (по профессии), стаж работы в организации, профессиональные и деловые качества, моральные качества, участие работника в	абз. 20 ст. 6 Закона, Декрет Президента Республики Беларусь № 5 от 15.12.2014, Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14.10.2021 № 585	Передаются в запрашивающую организацию	5 лет ЭПК (п. 778* Приказ Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь от 26.05.2017 № 164-Ц)

				социально-общественной жизни коллектива, его взаимодействие с нанимателем, профсоюзной организацией по решению актуальных вопросов деятельности организации, сведения о дисциплинарных взысканиях, о привлечении к материальной или иной ответственности, иные сведения			
8.	Применение мер поощрения	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам, ведущий бухгалтер, начальник планово-экономического отдела	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 196 ТК)	Передаются третьим лицам при представлении к награждению благодарностями, грамотами, почетными грамотами этих лиц, а также при представлении к награждению государственным и наградами	55 лет (п. 21.3 Перечня)
9.	Размещение на доске почета	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке	Работники	Изображение человека (фотография), занимаемая должность, структурное подразделение	Абз. 8 ст. 6 Закона (Ст. 196 ТК, Глава 6 Правил внутреннего трудового распорядка)	Не передаются	На время размещения на доске почета

		кадров, специалист по кадрам, члены балансовой комиссии					
10.	Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам, ведущий бухгалтер, начальник планово-экономического отдела	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника	абз. 8 ст. 6 Закона (главы 14, 37 ТК)	Не передаются	3 года (п. 21.4 Перечня)
11.	Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам, ведущий бухгалтер, начальник планово-экономического отдела	Работники, члены их семей, бывшие работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 9 ТК)	Не передаются	В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)
12.	Предоставление трудовых и социальных отпусков	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам, начальник планово-экономического отдела,	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления	абз. 8 ст. 6 Закона (глава 12 ТК)	Не передаются	Графики трудовых отпусков – 1 год (п. 702 Перечня); Приказы: о предоставлении трудовых отпусков – 3 года (п. 21.4 Перечня); по социальному отпуску – 55 лет (п. 21.3 Перечня)

		ведущий бухгалтер		социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей)			
13.	Аттестация работников	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам	Работники, подлежащие аттестации	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	Члены аттестационной комиссии	Протоколы аттестационной комиссии – 15 лет ЭПК (п. 705 Перечня) аттестационные листы, характеристики – в течение срока хранения личного дела работника
14.	Формирование и ведение резерва кадров	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, контактный номер телефона	Требуется согласие	В Департамент по авиации Минтранса, Минский городской исполнительный комитет, администрация Октябрьского района г.Минска	До замены новыми
15.	Направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам	Работники	Паспортные данные, сведения о занимаемой должности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 220 ¹ ТК)	Организации, осуществляющие профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку	5 лет ЭПК (п. 986 Перечня)

16.	Ведение воинского учета	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам	Работники – военнообязанные, члены их семей	В соответствии с постановлением 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-ХІІ «О воинской обязанности и воинской службе»)	Местные исполнительные и распорядительные органы, военные комиссариаты, органы государственной безопасности и иные государственные органы, осуществляющие воинский учет	5 лет (п. 691 Перечня)
17.	Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам	Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору	В соответствии с постановлением Правления 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	Органы ФСЗН	5 лет (п. 640.2 Перечня)
18.	Оформление необходимых для назначения пенсии документов	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам	Работники	В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17 апреля 1992 г. № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении»	абз. 8 ст. 6 Закона	Орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение

19.	Обязательное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам, начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности	Работники	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 224 ТК; глава 16 Положения о страховой деятельности в Республике Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 25.08.2006 № 530)	Белгосстрах	3 года (п. 534 Перечня)
СЕКРЕТАРЬ ПРИЕМНОЙ							
20.	Ведение телефонного справочника	Секретарь приемной руководителя	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) работника, занимаемая должность, номер служебного телефона и (или) личного мобильного телефона	абз. 8 ст. 6 Закона Требуется согласие, если размещается номер личного мобильного телефона	Не передаются	1 месяц после увольнения
21.	Командирование	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, секретарь приемной, начальник управления по идеологической работе и социальному развитию, бухгалтер-кассир, иные лица, визирующие приказ о командировании	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), работника, занимаемая должность, паспортные данные, сведения о проездных документах, бронировании гостиниц и иные сведения, предусмотренные законодательством и (или) необходимые	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 95 ТК)	Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования)	В пределах Республики Беларусь – 3 года ЭПК (п. 697.1. Перечня), за границу – 10 лет ЭПК (п. 697.2. Перечня)

				для организации командировки			
22.	Командирование в страны, на территории которых не обеспечивается надлежащий уровень защиты персональных данных	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, секретарь приемной, начальник управления по идеологической работе и социальному развитию, бухгалтер-кассир, иные лица, визирующие приказ о командировании	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), 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. 95 ТК; Приказ НЦЗПД от 15.11.2021 № 14)	Могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования)	при служебных командировках за границу – 10 лет ЭПК (п. 697.2. Перечня)
23.	Предварительная запись на личный прием	Секретарь приемной, начальник управления по идеологической работе и социальному развитию	Лица, обращающиеся на личный прием	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), контактный телефон, суть обращения	абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	Не передаются	1 год со дня предварительной записи на личный прием
24.	Ведение Книги учета приема граждан, в т.ч. ИП, их представителей, представителей юридических лиц	Начальник управления по идеологической работе и социальному развитию	Посетители Ответственный за прием	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, адрес, по какому вопросу, какое принято решение Подпись	абз. 20 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	Не передаются	5 лет (п. 94 Перечня)

25.	Ведение Книги замечаний и предложений	Секретарь приемной, начальник управления по идеологической работе и социальному развитию	Граждане	Дата замечания и (или) предложения; фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) гражданина, адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон, содержание замечания и (или) предложения	абз. 20 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц», Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16.03.2005 № 285 «О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений»)	Не передаются	5 лет (п. 89 Перечня)
26.	Проведение «прямых телефонных линий»	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник управления по идеологической работе и социальному развитию	Лица, обратившиеся на «прямую телефонную линию» Иные лица, чьи персональные данные указаны в ходе проведения «прямой телефонной линии»	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), адрес места жительства или пребывания и (или) место работы (учебы)	абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	Не передаются	5 лет (п. 94-95 Перечня)
27.	Ведение и исполнение протоколов поручений генерального директора	Генеральный директор, начальник управления по идеологической работе и социальному развитию, лица, которым направлено поручение	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 20 Перечня)

ОТДЕЛ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ (ЦЕХ № 30)

28.	Ведение локальной вычислительной сети	Начальник отдела информационных технологий	Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность работника. 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	Персональные данные работников – 1 месяц после увольнения. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки
29.	Эксплуатация ПО (1С, Directum Bel, ilex, КонсультантПлюс и др.), сервисное обслуживание	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела информационных технологий, системный администратор, работники, у которых установлено соответствующее программное обеспечение с правом доступа	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность работника	абз.8 ст.6 Закона	Уполномоченные лица	На время действия договора и /или 1 месяц после увольнения

УПРАВЛЕНИЕ ПО ИДЕОЛОГИЧЕСКОЙ РАБОТЕ И СОЦИАЛЬНОМУ РАЗВИТИЮ (ЦЕХА № 32, 35, 75, 92)

30.	Информирование работников об информационно-воспитательной работе и дисциплине	Лицо, ответственное за размещение информации Председатель, секретарь	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата рождения, должность, номер цеха, сведения о начале работы в организации	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год после проведения информирования
-----	--	---	-----------	--	---------------------	---------------	---------------------------------------

31.	Деятельность по профилактике правонарушений (ведение Протоколов заседаний заводского Совета профилактики правонарушений, Протоколов заседаний заводской комиссии по борьбе с пьянством и документы к ним)	Члены комиссии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, номер цеха	абз. 8 ст. 6 Закона (Директива Президента Республики Беларусь от 11.03.2004 № 1 «О мерах по укреплению общественной безопасности и дисциплины»)	Не передаются	3 года ЭПК (п. 19.2 Перечня)
32.	Организация спортивных мероприятий	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник управления по идеологической работе и социальному развитию, начальник отдела по идеологической работе, специалист по работе с молодежью, ведущий специалист по идеологической работе, педагог-организатор воспитательной, оздоровительной и спортивно-массовой работы с населением по месту жительства	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), место проживания (пребывания), должность, паспортные данные	Требуется согласие	Не передаются	На время проведения мероприятий
33.	Размещение на информационных стендах с целью полной и достоверной информации о мероприятиях, услугах и текущей деятельности Завода	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник управления по идеологической работе и социальному развитию, начальник отдела по идеологической работе, специалист по работе с молодежью, ведущий специалист по	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), фотоизображение, дата рождения	Требуется согласие	Не передаются	По мере необходимости

		идеологической работе, педагог-организатор воспитательной, оздоровительной и спортивно-массовой работы с населением по месту жительства					
34.	Размещение в газете Завода с целью полной и достоверной информации о мероприятиях, услугах и текущей деятельности Завода	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник управления по идеологической работе и социальному развитию, начальник отдела по идеологической работе, специалист по работе с молодежью, ведущий специалист по идеологической работе, педагог-организатор воспитательной, оздоровительной и спортивно-массовой работы с населением по месту жительства	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), фотоизображение, дата рождения	Требуется согласие	Не передаются	По мере необходимости
35.	Размещение газеты Завода на официальном сайте Завода avia407.by с целью полной и достоверной информации о мероприятиях, услугах и текущей деятельности Завода	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник управления по идеологической работе и социальному развитию, начальник отдела по идеологической работе, специалист по работе с молодежью, ведущий специалист по идеологической работе, педагог-организатор воспитательной, оздоровительной и спортивно-массовой работы с населением по месту жительства	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), фотоизображение, дата рождения	Требуется согласие	Не передаются	По мере необходимости

36.	Участие в туристско-экскурсионных поездках	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник управления по идеологической работе и социальному развитию, начальник отдела по идеологической работе, специалист по работе с молодежью, ведущий специалист по идеологической работе, педагог-организатор воспитательной, оздоровительной и спортивно-массовой работы с населением по месту жительства	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), при заселении в гостиницу, при поездках за границу – паспортные данные	Требуется согласие	Не передаются, за исключением коллективной подачи документов на визу в иностранное посольство	На время поездки
37.	Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении, выделение путевок	Генеральный директор, его заместители по направлениям, члены комиссии по оздоровлению и санаторно-курортному лечению	Работники, несовершеннолетние дети работника, их другой родитель	В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28 августа 2006 № 542	абз. 8 ст. 6 Закона	Республиканский центр по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения (в городе, районе по месту регистрации организации)	В соответствии с Главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь с указанием сроков хранения, установленного приказом Министерства юстиции Республики Беларусь, Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 01.04.2019 № 11
38.	Выделение путевок в оздоровительные, спортивно-оздоровительные лагеря для детей	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник управления по идеологической работе и социальному развитию, начальник отдела по идеологической работе,	Работники, несовершеннолетние дети работника	В соответствии с Положением о порядке организации оздоровления детей в оздоровительных, спортивно-оздоровительных лагерях,	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	На период путевки

		специалист по работе с молодежью, ведущий специалист по идеологической работе		утвержденным Постановлением Совета министров Республики Беларусь от 02.06.2004 № 662			
39.	Ведение учета нуждающихся в улучшении жилищных условий (включая заявления с приложениями, протоколы комиссий и др.)	Генеральный директор, его заместители по направлениям, члены общественной комиссии по жилищным вопросам (по учету граждан, нуждающихся в улучшении жилищных условий по месту работы)	Работники, в том числе бывшие, члены их семей	В соответствии со статьей 40 Жилищного кодекса Республики Беларусь	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 месяц после увольнения, если отсутствует право состоять на учете нуждающихся в улучшении жилищных условий
40.	Ведение учета граждан, желающих получить жилое помещение в общежитии, распределение жилых помещений (включая заявления, протоколы комиссии и др.)	Генеральный директор, его заместители по направлениям, члены общественной комиссии по жилищным вопросам (по учету желающих получить жилое помещение в общежитиях и распределению жилых помещений)	Работники, в том числе бывшие, члены их семей; лица сторонних организаций	Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 05.04.2013 № 269, Положение об общежитии, утвержденное приказом № 134 от 15.04.2022	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 месяц после увольнения
41.	Заключение, продление договоров найма жилого помещения	Генеральный директор, его заместители по направлениям, члены общественной комиссии по жилищным вопросам (по учету желающих получить жилое помещение в общежитиях и распределению жилых помещений), паспортист	Работники, в том числе бывшие, члены их семей; Лица сторонних организаций	Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 05.04.2013 № 269, Положение об общежитии, утвержденное приказом № 134 от 15.04.2022	абз. 8 ст. 6 Закона	Отдел по гражданству и миграции Октябрьского РУВД г.Минска	3 года после проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности

42.	Добровольное медицинское страхование	Генеральный директор, работники отдела кадров, работники отдела по идеологической работе	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата рождения, должность, паспортные данные (номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан и личный номер документа, место регистрации, гражданство), мобильный телефон	Требуется согласие	Предоставляются в БРУСП «Белгосстрах»	1 год после заключения нового договора с уполномоченным лицом
43.	Участие в конкурсах	Члены комиссии	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, номер цеха, контактные данные	Требуется согласие	Не передаются	1 год после проведения конкурса

Общежития (цеха № 32, 35)

44.	Ведение Книги замечаний и предложений	Начальник общежития	Граждане	Дата замечания и (или) предложения; фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) гражданина, адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон, содержание замечания и (или) предложения	абз. 20 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц», Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16.03.2005 № 285 «О некоторых вопросах организации работы с книгой замечаний и предложений»)	Не передаются	5 лет (п. 89 Перечня)
-----	---------------------------------------	---------------------	----------	--	---	---------------	-----------------------

45.	Приемка и сдача дежурств (ведение Книги)	Начальник общежития, дежурный по общежитию	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись того, кто сдал/принял смену	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год (п. 1175 Перечня)
46.	Учет рабочего времени (ведение Журнала учета рабочего времени)	Начальник общежития, дежурный по общежитию	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись, время прихода/ухода, причина отлучки с работы	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 488 Перечня)
47.	Ознакомление проживающих с Положением об общежитии и Правилами внутреннего трудового распорядка (ведение Журнала)	Начальник общежития, дежурный по общежитию	Работники	Номер комнаты, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)
48.	Проведение инструктажа пользования газом в общежитии (ведение Журнала)	Начальник общежития	Проживающие в общежитии	Номер комнаты, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата проведения, роспись о проведении инструктажа, роспись, проводившего инструктаж	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	10 лет
49.	Регистрация гостей и посетителей (ведение Журнала)	Начальник общежития, дежурный по общежитию	Посетители	Время прихода/ухода, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), номер	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год ЭК

				документа, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) к кому идет, номер комнаты			
50.	Регистрация работ по ТО и ремонту пожарной сигнализации (ведение Журнала)	Начальник общежития, дежурный по общежитию	Исполнители (подрядчики) Представитель Завода	Дата проведения ТО, подпись исполнителя (подрядчика), подпись представителя Завода	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК
51.	Регистрация паспортов на обмен (ведение Журнала)	Начальник общежития, паспортист	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата сдачи/дата получения	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)

ЦЕХ ОБЩЕСТВЕННОГО ПИТАНИЯ (ЦЕХ № 92)

52.	Осмотры работников объекта общественного питания (ведение Журнала регистрации)	Начальник цеха общественного питания, старший повар	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), месяц/день, результат осмотров, подпись медицинского работника или ответственного работника за проведение проверки	абз. 20 ст. 6 Закона (Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 10.02.2017г. № 12 «Об утверждении санитарных норм и правил «Санитарно-эпидемиологические требования для объектов общественного питания» и признании утратившими силу некоторых Постановлений Министерства здравоохранения Республики Беларусь»)	Не передаются	3 года
-----	---	---	-----------	--	---	---------------	--------

53.	Проведение бракеража (ведение Бракеражного журнала)	Члены бракеражной комиссии	Работники	Дата, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года
БУХГАЛТЕРИЯ (ЦЕХ № 70)							
54.	Выплата заработной платы, пособий	Генеральный директор, его заместители по направлениям, ведущий бухгалтер, бухгалтер, члены комиссии по назначению государственных пособий семьям, воспитывающим детей, и пособий по временной нетрудоспособности	Работники, члены их семей	Паспортные данные, сведения о трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные; Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата рождения, место жительства ребенка; Диагноз по МКБ	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)	Банки, налоговые и иные государственные органы	Лицевые счета – 55 лет (п. 204 Перечня); Документы о выплате пособий, об оплате листов нетрудоспособности по государственному социальному страхованию – 3 года (п. 215 Перечня).
55.	Выдача справок о заработной плате	Генеральный директор, его заместители по направлениям, ведущий бухгалтер, бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность, отдел, сведения о заработной плате за период	абз. 8 ст. 6 Закона	По заявлению работника (по месту требования)	-
56.	Выдача доверенностей	Генеральный директор, его заместители по направлениям, бухгалтер 2-ой категории	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), при необходимости – место работы,	абз. 8 ст. 6 Закона	Указывается в доверенности	3 года (п. 233 Перечня)

				занимаемая должность, структурное подразделение			
57.	Оплата коммунальных услуг и за пользование жилым помещением в общежитии (хранение квитанций)	Заместитель генерального директора по экономике – главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, бухгалтер	Работники, иные лица, проживающие в общежитии	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), сумма платежа	абз. 8 ст. 6 Закона	Уполномоченные лица	5 лет ЭК
58.	Хранение отчета кассира	Ведущий бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 227 Перечня)
59.	Хранение документов о налогообложении (налоговые декларации, расчеты, отчеты, переписка и др.)	Генеральный директор, его заместители по направлениям, ведущий бухгалтер, бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 227 Перечня)
60.	Сверка расчетов между организациями (акты сверки)	Генеральный директор, его заместители по направлениям, работник службы-исполнителя	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Контрагентам	3 года (п. 202 Перечня)
61.	Хранение договоров о полной материальной ответственности	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам, ведущий бухгалтер,	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 232 Перечня)

		начальник планово-экономического отдела		объяснением работника			
62.	Хранение протоколов по работе с дебиторской и кредиторской задолженностью и документы к ним	Генеральный директор, его заместители по направлениям, члены Рабочей группы, ответственные службы-исполнители	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 216 Перечня)
63.	Реализация товарной и готовой продукции (акты оказанных услуг и документы к ним)	Генеральный директор, его заместители по направлениям, ведущий бухгалтер, бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Контрагентам	3 года (п. 197 Перечня)
64.	Документы об учете прихода, расхода, наличия остатков сырья, материалов, комплектующих и иных товаров на складах (товарные накладные, уведомления о прибытии грузов, карточки складского учета, требования и др.). Списание (акты, материальные отчеты)	Генеральный директор, его заместители по направлениям, ведущий бухгалтер, бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Контрагентам	3 года (п. 197 Перечня)
65.	Ведение книги покупок (1С)	Заместитель генерального директора по экономике – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по бухгалтерскому учету бухгалтерии	Работники	Инициалы, фамилия, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет (п. 238 Перечня)

66.	Начисление заработной платы (хранение табелей учета рабочего времени и документы к ним)	Генеральный директор, его заместители по направлениям, работники отдела кадров, начальники структурных подразделений, исполнитель по табелю, ведущий бухгалтер, бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 205 Перечня)
67.	Хранение исполнительных листов	Генеральный директор, его заместители по направлениям, ведущий бухгалтер, бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) работника, сумма взыскания фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) взыскателя	абз. 8 ст. 6 Закона	Уполномоченный орган, который выдал предписание или взыскателю, который направил заявление и копию предписания	1 год (п. 220 Перечня)
68.	Осуществление административных процедур (справки о заработной плате)	Генеральный директор, его заместители по направлениям, ведущий бухгалтер, бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, паспортные данные, размер заработной платы	абз. 8 ст. 6 Закона	По месту требования	5 лет ЭПК (п. 100 Перечня)
69.	Проведение инвентаризации (документы о результатах инвентаризации)	Генеральный директор, его заместители по направлениям, члены комиссии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год (п. 234 Перечня)
70.	Хранение путевых листов и приложений к ним	Начальник транспортно-хозяйственного цеха, заместитель начальника транспортно-хозяйственного цеха диспетчер транспортно-хозяйственного цеха, механик, водитель	Работники медицинский работник	Подпись механика медицинский работник ставит штамп «к рейсу допущен»	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1216 Перечня)

		транспортно-хозяйственного цеха, бухгалтер					
71.	Ведение учета расхода горюче-смазочных материалов и запасных частей для транспортных средств (заправочные лимиты и листы, сведения, отчеты, переписка, акты снятия показаний и др.)	Начальник транспортно-хозяйственного цеха, водитель транспортно-хозяйственного цеха, диспетчер транспортно-хозяйственного цеха, бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1228 Перечня)
72.	Проведение государственного технического осмотра транспортных средств (заказы-наряды о техническом обслуживании и ремонте транспортных средств)	Заместитель генерального директора по техническому развитию, начальник транспортно-хозяйственного цеха, водитель транспортно-хозяйственного цеха, диспетчер транспортно-хозяйственного цеха, бухгалтер, начальник планово-экономического отдела	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1226 Перечня)
73.	Документы общепит (столовая, буфет)	Начальник цеха общественного питания, бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии)	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭК
74.	Специальное питание работникам, занятым во вредных условиях труда (табеля, ведомости)	Начальник структурного подразделения, бухгалтер, администратор-кассир	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии)	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭК

75.	Сдача лома и отходов драгоценных металлов (акты, сведения, переписка и др.)	Ведущий инженер-технолог, начальник группы технологического отдела, бухгалтер	Работники представитель сторонней организации	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись представителя	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет (п. 417 Перечня)
76.	Представительские расходы, сувенирная продукция (акты, смета, приказы)	Генеральный директор, первый заместитель генерального директора, председатель ППО, начальник управления по идеологической работе и социальному развитию, начальник отдела по идеологической работе, специалист по работе с молодежью, бухгалтер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭК
77.	Документы по отражению в учете строительства (модернизация, реконструкция объектов)	Заместитель генерального директора по экономике – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по бухгалтерскому учету бухгалтерии, бухгалтер	Работники представитель сторонней организации	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись представителя	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭК
78.	Оказание спонсорской помощи (договоры и приложения к ним)	Заместитель генерального директора по экономике – главный бухгалтер, заместитель главного	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность,	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 628 Перечня)

		бухгалтера по бухгалтерскому учету бухгалтерии, бухгалтер	представитель сторонней организации	подпись фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись представителя			
79.	Дача займа (договоры и приложения к ним)	Заместитель генерального директора по экономике – главный бухгалтер, заместитель главного бухгалтера по бухгалтерскому учету бухгалтерии, бухгалтер	Работники представитель сторонней организации	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись представителя	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет (п. 283 Перечня)

ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ (ЦЕХ № 45)

80.	Предоставление денежной компенсации по найму жилья	Генеральный директор, его заместители по направлениям; члены комиссии по предоставлению денежной компенсации по найму жилья, ведущий бухгалтер	Работники, члены их семей	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность, отдел, сумма компенсации за период	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год после увольнения, но не менее 3 лет после проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности
81.	Выдача доверенностей	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник юридического отдела, заместитель начальника юридического отдела, ведущий юрисконсульт	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность, отдел	абз. 8 ст. 6 Закона	Получатель указывается в доверенности	1 год после увольнения, но не менее 3 лет после проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности

82.	Рассмотрение индивидуальных трудовых споров	Генеральный директор, его заместители по направлениям; комиссия по рассмотрению трудовых споров	Работники – стороны индивидуальных трудовых споров	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров	абз. 8 ст. 6 Закона (ст. 235 ТК)	Стороны индивидуальных трудовых споров (представители профсоюза, наниматель)	5 лет ЭПК (п. 495 Перечня)
83.	Услуги почтовой связи	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник юридического отдела, специалист по делопроизводству	Специалист по делопроизводству	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность, отдел	абз. 8 ст. 6 Закона	Уполномоченные лица	На время действия договора и/или 1 месяц после увольнения
84.	Получение почтовой корреспонденции	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник юридического отдела, специалист по делопроизводству	Специалист по делопроизводству	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность, отдел	абз. 8 ст. 6 Закона	Уполномоченные лица	На время действия договора и/или 1 месяц после увольнения
85.	Доступ к архивному контуру СЭД «SMBusiness»	Генеральный директор, начальник юридического отдела, специалист по делопроизводству	Специалист по делопроизводству	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), занимаемая должность, отдел	абз. 8 ст. 6 Закона	Уполномоченные лица	На время действия договора и/или 1 месяц после увольнения
86.	Хранение согласий на обработку персональных данных	Ответственные по осуществлению внутреннего контроля за обработкой персональных данных согласно приказу генерального директора	Работники	Данные, указанные в согласии	абз. 8 ст. 6 Закона	При необходимости – уполномоченным лицам	1 год – после окончания срока, на который дается согласие (п. 33.1. Перечня)

87.	Ведение и хранение Журнала обращений субъектов или их представителей в связи с обработкой персональных данных	Ответственные по осуществлению внутреннего контроля за обработкой персональных данных согласно приказу генерального директора	Заявители	Данные, указанные	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год (п. 126 Перечня)
88.	Хранение приказов генерального директора	Исполнитель, согласующие лица, лицо, подписывающее приказ	Работники	Должность, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	При необходимости передаются третьим лицам (уполномоченным государственным лицам, стороне по договору и т.д.)	Постоянно (п. 21.1. Перечня)
89.	Хранение учредительного документа (Устав), свидетельства о регистрации	Работники	Генеральный директор	Должность, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	При необходимости – для осуществления деятельности	Постоянно (п. 24 Перечня) (п. 25.1. Перечня)
90.	Разработка (поддержание в актуальном состоянии) Положения о договорной и претензионно-исковой работе	Начальник юридического отдела, заместитель начальника юридического отдела, ведущий юрисконсульт	Генеральный директор, согласующие лица	Должность, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	10 лет ЭПК (п. 29.1. Перечня)
91.	Разработка (поддержание в актуальном состоянии) Положения о порядке осуществления закупок за счет собственных средств	Начальник юридического отдела, заместитель начальника юридического отдела, ведущий юрисконсульт	Генеральный директор, согласующие лица	Должность, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	10 лет ЭПК (п. 29.1. Перечня)

92.	Разработка (поддержание в актуальном состоянии) Положения об архиве общества	Начальник юридического отдела, специалист по делопроизводству	Генеральный директор, согласующие лица	Должность, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	10 лет ЭПК (п. 29.1. Перечня)
93.	Разработка (поддержание в актуальном состоянии) Положения об экспертной комиссии общества	Начальник юридического отдела, согласующие лица	Генеральный директор, согласующие лица Представитель Государственного архива Минской области	Должность, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	10 лет ЭПК (п. 29.1. Перечня)
94.	Издание распоряжения начальника юридического отдела	Начальник юридического отдела	Работники	Должность, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК
95.	Хранение договоров (контрактов) с юридическими лицами и индивидуальными предпринимателями гражданско-правовых договоров (контракты)	Начальник юридического отдела, заместитель начальника юридического отдела, ведущий юрисконсульт; работники службы-исполнителя; лицо, подписывающее договор	Работники Исполнители, подрядчики	Должность, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), адрес, паспортные данные (серия и номер, дата выдачи и орган выдавший), подпись, телефон	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются Передаются в управления по социальной защите населения районов – если подрядчик является пенсионером	3 года (п. 70 Перечня)

96.	Регистрация выдачи подлинников договоров структурным подразделениям общества (ведение Журнала)	Начальник юридического отдела, заместитель начальника юридического отдела, ведущий юрисконсульт	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись того, кому выдана, подпись в «отметке при возврате»	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)
97.	Оформление доверенности на представление интересов Завода	Генеральный директор (лицо, исполняющее его обязанности), начальник юридического отдела, заместитель начальника юридического отдела, ведущий юрисконсульт	Работники Третьим лицам – при необходимости	Должность, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), данные документа, удостоверяющего личность (серия и номер, дата выдачи и орган выдавший), объем полномочий и срок действия, подпись уполномоченного лица. Дата и номер доверенности. Должность, подпись, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) руководителя или лица, исполняющего его обязанности	абз. 8 ст. 6 Закона	Указывается в доверенности	3 года (п. 67 Перечня)
98.	Выдача доверенности (ведение Журнала учета выдачи доверенностей)	Начальник юридического отдела, заместитель начальника юридического отдела, ведущий юрисконсульт	Работники Третьи лица – при необходимости	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) представителя, перечень полномочий, дата, номер и срок действия доверенности, подпись в «отметке о выдачи	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год (п. 236 Перечня)

				доверенности», «отметке о возврате доверенности»			
99.	Ведение Журнала учета: входящих претензий и исков, предъявленных предприятию исходящих претензий и исков, предъявляемых предприятием	Начальник юридического отдела, заместитель начальника юридического отдела, ведущий юрисконсульт	Ответственный юрисконсульт	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) ответственного юрисконсульта	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 78 Перечня)
100.	Хранение обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, и юридических лиц, и документы, связанные с их рассмотрением (государственная единая (интегрированная) республиканская информационная система учета и обработки обращений граждан и юридических лиц — <u>«обращения.бел»</u>)	Начальник юридического отдела, специалист по делопроизводству	Заявители	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата подачи обращения, краткое содержание	абз. 8 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц», Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 30.12.2022 № 986 «О системе учета и обработки обращений»)	Не передаются	5 лет (п. 91 Перечня)
101.	Подготовка отчетов (квартальные отчеты об обращениях граждан)	Специалист по делопроизводству	Специалист по делопроизводству	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 97 Перечня)

102.	Отправка корреспонденции (ведение Реестров на отправленную корреспонденцию)	Специалист по делопроизводству	Специалист по делопроизводству	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год (п. 124 Перечня)
103.	Прием и регистрация заявлений работников (ведение Журнала регистрации заявлений работников общества)	Специалист по делопроизводству	Работники	Дата отправки, адресат, заголовок документа или краткое содержание	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)
104.	Учет печатей и штампов (ведение Журнала учета выдачи печатей и штампов)	Специалист по делопроизводству	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), цех (отдел), подпись, дата	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1119 Перечня)
105.	Прием и регистрация обращений (ведение Журнала регистрации обращений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей и юридических лиц)	Специалист по делопроизводству	Заявители Исполнитель	Дата поступления, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), адрес места жительства и (или) работы, контактный телефон Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии)	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет (п. 87 Перечня)
106.	Регистрация специалистов, прибывших на предприятие в командировку (ведение Журнала регистрации)	Специалист по делопроизводству	Командированные лица	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), наименование учреждения, организации, предприятия, выдавшего	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК

				командировочное удостоверение, занимаемая командировочным должностью, № командировочного удостоверения, куда командирован, дата прибытия, убытия из командировки, цель командировки			
107.	Выдача командировочных удостоверений (ведение Журнала учета)	Специалист по делопроизводству	Командируемые лица, руководитель, направивший в командировку	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) командированного, занимаемая должность и место работы, куда командирован, № командировочного удостоверения, дата фактического убытия/прибытия, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность руководителя, подписавшего командировочное удостоверение, подпись командированного в получении командировочного удостоверения	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 701 Перечня)
108.	Ведение Журнала регистрации заявлений заинтересованных	Специалист по делопроизводству	Заявители	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), место	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет (п. 104 Перечня)

	лиц, обратившихся за осуществлением административных процедур, запросов по осуществлению административных процедур, поступивших из государственных органов, иных организаций		Исполнитель	жительства (место пребывания) гражданина или наименование и место нахождения юридического лица, контактный телефон Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии)			
109.	Хранение заявлений заинтересованных лиц обратившихся за осуществлением административных процедур, запросы по осуществлению административных процедур, поступивших из государственных органов, иных организаций и документы, связанные с их рассмотрением	Специалист по делопроизводству	Заявители	Все данные, которые указывает сам заявитель	абз. 8 ст. 6 Закона (Указ Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200 «Об административных процедурах, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан»)	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 100 Перечня)
110.	Ведение Журнала регистрации приказов генерального директора: по основной деятельности по административно-хозяйственным вопросам	Специалист по делопроизводству	Работники исполнитель	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) руководителя, подписавшего ОРД Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), № цеха	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 122.1 Перечня) 3 года (п. 122.2. Перечня)

111.	Ведение Журнала регистрации входящих документов, содержащих служебную информацию ограниченного распространения	Специалист по делопроизводству	Работники (исполнители)	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата и расписка о получении документа, о возврате документа	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)
112.	Хранение распорядительных документов (приказы) генерального директора, содержащие служебную информацию ограниченного распространения	Специалист по делопроизводству	Работники (исполнители)	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), табельный номер, должность, номер цеха	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 122.1 Перечня)
113.	Ведение Журнала регистрации исходящих документов	Специалист по делопроизводству	Работники (исполнители)	Дата, номер, краткое содержание, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), № цеха	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)
114.	Ведение Журнала регистрации исходящих факсимильных сообщений	Специалист по делопроизводству	Работники (исполнители)	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), № цеха	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)
115.	Деятельность экспертной комиссии общества (ведение Протоколов заседаний экспертной комиссии общества)	Генеральный директор, члены экспертной комиссии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность члена комиссии; фамилия, собственное имя, отчество (при его	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 129 Перечня)

				наличии), подпись председателя, секретаря комиссии			
116.	Выдача дел из архива (ведение Книга)	Специалист по делопроизводству		Дата выдачи, кому выдано дело, расписка в получении дела, дата возврата дела, расписка в возврате дела	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 149 Перечня)

ОТДЕЛ ОХРАНЫ ТРУДА, ПОЖАРНОЙ И ПРОМЫШЛЕННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ (ЦЕХ № 83)

117.	Ведение документов о состоянии условий и охраны труда и мерах по их улучшению (акты, докладные записки, информации, справки, обоснования, рекомендации и др.)	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальники структурных подразделений, работники отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда»)	Не передаются Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь – при проведении проверки	5 лет ЭПК (п. 519 Перечня)
118.	Ведение Протоколов проверки знаний по вопросам охраны труда в организации	Члены комиссии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность служащего или отдельный вид работ, вид проверки знаний, номер билета, результат проверки знаний, подпись лица, проходившего проверку знаний	абз. 8 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда», Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь № 175 от 28.11.2008 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда»)	Не передаются Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь – при проведении проверки	3 года (п. 520 Перечня)

119.	Хранение Инструкций по охране труда для профессий рабочих и (или) отдельных видов работ (услуг)	Начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, начальник(и) структурных подразделений	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 176 «О порядке разработки и принятия локальных правовых актов по охране труда»)	Не передаются Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь, представители профсоюза – при проведении проверки	1 год (п. 518 Перечня)
120.	Регистрация профессиональных заболеваний (ведение Журнала регистрации профессиональных заболеваний)	Работники отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности	Работники	Уполномоченное должностное лицо организации, страхователя, уполномоченный представитель профсоюза, специалист по охране труда организации, страхователя, представитель страховщика (при участии в расследовании), потерпевший или лицо, представляющее его интересы, другие лица принимавшие участие в расследовании, государственный инспектор, фамилия, имя, отчество, должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 23.06.2008 г. №356-З «Об охране труда», Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 15.01.2004 № 30 «О расследовании и учете несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»)	Не передаются Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь, представители профсоюза – при проведении проверки	45 лет (п. 591 Перечня)

121.	Учет и выдача инструкций по охране труда (ведение Журнала)	Начальники структурных подразделений	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись получателя инструкций по охране труда	абз. 8 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда» Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 176 «О порядке разработки и принятия локальных правовых актов по охране труда»)	Не передаются Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь, представители профсоюза – при проведении проверки	3 года (п. 598 Перечня)
122.	Проведение и регистрация вводного инструктажа по охране труда (ведение Журнала)	Работники отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности	Работники	Дата проведения вводного инструктажа, профессия или должность служащего, место работы (структурное подразделение), фамилия, имя, отчество, проводившего вводный инструктаж по охране труда, должность лица проводившего инструктаж по охране труда, подпись лица проводившего, подпись лица прошедшего	абз. 8 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-З «Об охране труда», Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь № 175» О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний, работающих по вопросам охраны труда»)	Не передаются Министерство труда и социальной защиты Республики Беларусь, представители профсоюза – при проведении проверки	3 года (п. 593 Перечня)
123.	Расследование несчастных случаев на производстве	Генеральный директор, его заместители по направлениям; начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной	Работники	В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства	абз. 8 ст. 6 Закона (п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)	Белгосстрах, представители профсоюза, наниматель	5 лет (п. 533 Перечня)

		безопасности, ведущий инженер по охране труда		здравоохранения Республики Беларусь от 14 августа 2015 г. № 51/94 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний»			
124.	Контроль за обеспечением противопожарного состояния (предписания, докладные записки, акты и др.)	Генеральный директор, его заместители по направлениям; начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности; ведущий инженер по пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне	Члены комиссий, руководители структурных подразделений, работники отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности	Фамилия, инициалы, должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 15.06.1993 № 2403-ХІІ «О пожарной безопасности»)	Не передаются	3 года (п. 1144 Перечня)
125.	Изучение Инструкций по пожарной безопасности	Генеральный директор, первый заместитель генерального директора, заместитель генерального директора по техническому развитию, начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, начальник энерго-механического отдела, начальник технологического отдела, начальник юридического отдела, ведущий инженер по пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне	Работники	Фамилия, инициалы, должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (п.7 Общих требований пожарной безопасности, утвержденных Декретом Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 № 7 «О развитии предпринимательства», постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 21.12.2021 г. № 82 «Об обеспечении пожарной безопасности»)	Не передаются	1 год (п. 1145 Перечня)

126.	Контроль за обеспечением противопожарного состояния зданий (сооружений) (планы, отчеты, докладные записки, справки, акты, переписка и др.)	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, ведущий инженер по пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне	Члены комиссий, работники отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности	Фамилия, инициалы, должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (п.7 Общих требований пожарной безопасности, утвержденных Декретом Президента Республики Беларусь от 23.11.2017 № 7 «О развитии предпринимательства», Закон Республики Беларусь от 15.06.1993 № 2403-ХІІ «О пожарной безопасности», Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 21.12. 2021 № 82 «Об обеспечении пожарной безопасности»	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь – при мониторинге и (или) проверке	5 лет ЭПК (п. 1143 Перечня)
127.	Проведение противопожарных тренировок работников организаций (планы, графики, программы и др.)	Генеральный директор, его заместители по направлениям; начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности; ведущий инженер по пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне, члены комиссий	Работники отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, работники	Фамилия, инициалы, должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 21.12. 2021 № 82 «Об обеспечении пожарной безопасности»)	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь – при мониторинге и (или) проверке	5 лет (п. 1152 Перечня)
128.	Создание и деятельность внештатных и добровольных пожарных формирований	Генеральный директор, заместитель генерального директора по техническому развитию, начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности; ведущий инженер по пожарной безопасности,	Работники отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, работники гражданских формирований гражданской обороны	Фамилия, инициалы, должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 27.11. 2006 № 183-З «О гражданской обороне», Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 19.03.2008 № 413 «Об утверждении положения о порядке создания и деятельности гражданских	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь – при мониторинге и (или) проверке	5 лет ЭПК (п. 1153 Перечня)

		чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне			формирований гражданской обороны»		
129.	Обучение Программам пожарно-технического минимума	Генеральный директор, заместитель генерального директора по техническому развитию, начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности; ведущий инженер по пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне, члены комиссий	Члены комиссии, работники отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, работники	Фамилия, инициалы, должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 21.12. 2021 № 82 «Об обеспечении пожарной безопасности»)	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь – при мониторинге и (или) проверке	Постоянно (п. 1160 Перечня)
130.	Учет прохождения подготовки по программе пожарно-технического минимума (ведение Журнала)	Заместитель генерального директора по техническому развитию, начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности; ведущий инженер по пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне	Члены комиссии, работники отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, работники	Фамилия, инициалы, должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 21.12. 2021 № 82 «Об обеспечении пожарной безопасности»)	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь – при мониторинге и (или) проверке	3 года (п. 1162 Перечня)
131.	Разработка и утверждение Плана предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций	Генеральный директор, заместитель генерального директора по техническому развитию, начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, ведущий инженер по пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне, члены комиссий	Работники	Фамилия, инициалы, должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 05.05.1998 № 141-З «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10.04.2001 № 495 «О государственной системе предупреждения и	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь – при мониторинге и (или) проверке	5 лет (п. 1195 Перечня)

					ликвидации чрезвычайных ситуаций»		
132.	Ведение документов об организации функционирования государственной системы предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций и гражданской обороны (указания, планы, отчеты, информации и др.)	Генеральный директор, заместитель генерального директора по техническому развитию, начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, ведущий инженер по пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне, члены комиссий	Члены комиссии, работники отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности	Фамилия, инициалы, должность, подпись, контактный номер телефона	абз. 8 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 05.05.1998 № 141-З «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10.04.2001 № 495 «О государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций», Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 02.08.2005 № 41 «Об утверждении инструкции о порядке представления информации в области защиты населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера»)	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь – при мониторинге и (или) проверке	1 год (п. 1197.1. Перечня)
133.	Ведение Протоколов заседаний комиссий по чрезвычайным ситуациям	Генеральный директор, заместитель генерального директора по техническому развитию, начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, ведущий	Члены комиссии, работники отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности	Фамилия, инициалы, должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10.04.2001 № 495 «О государственной системе предупреждения и ликвидации	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь – при мониторинге и (или) проверке	Постоянно (п. 1199.1. Перечня)

		инженер по пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне, члены комиссий			чрезвычайных ситуаций»)		
134.	Ведение документов о подготовке руководителей, должностных лиц, работников организаций, населения в области защиты от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера (планы, программы, отчеты, переписка и др.)	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, ведущий инженер по пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне	Работники отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности	Фамилия, инициалы, должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 05.05.1998 № 141-3 «О защите населения и территорий от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера», Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 10.04.2001 № 495 «О государственной системе предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций»)	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь – при мониторинге и (или) проверке	5 лет (п. 1202 Перечня)
135.	Ведение документов об организации и ведении гражданской обороны (положения, планы, отчеты, решения, сведения, перечни, копии решений, приказы, переписка и др.)	Генеральный директор, заместитель генерального директора по техническому развитию, начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности, ведущий инженер по пожарной безопасности, чрезвычайным ситуациям и гражданской обороне	Члены комиссий, руководители структурных подразделений, работники	Фамилия, инициалы, должность, подпись, контактный номер телефона	абз. 8 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 27.11. 2006 № 183-3 «О гражданской обороне», Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 23.10.2023 № 723 «О республиканской системе резервов материальных ресурсов для ликвидации чрезвычайных ситуаций»)	Министерство по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь – при мониторинге и (или) проверке	5 лет (п. 1196, 1201, 1203, 1204 Перечня)

ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ПО ОХРАНЕ ОКРУЖАЮЩЕЙ СРЕДЫ (ЦЕХ № 84)

136.	Осуществление производственного экологического наблюдения (включая Инструкцию)	Генеральный директор, заместитель генерального директора по техническому развитию, руководители структурных подразделений, их заместители, работники подразделения по охране окружающей среды	Руководители структурных подразделений, их заместители, работники подразделения по охране окружающей среды	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 11.10.2013 № 52 «Об осуществлении производственных наблюдений в области охраны окружающей среды, рационального (устойчивого) использования природных ресурсов»)	При проверке передаются в Минский городской (областной) комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды	5 лет ЭК
137.	Контроль за соблюдением законодательства в области охраны окружающей среды в соответствии Инструкцией по обращению с отходами производства	Генеральный директор, заместитель генерального директора по техническому развитию, руководители структурных подразделений, их заместители, работники подразделения по охране окружающей среды	Руководители структурных подразделений, их заместители, работники подразделения по охране окружающей среды	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 28.11.2019 № 818 «О порядке обращения с отходами»)	Минский городской (областной) комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды	5 лет ЭК
138.	Подготовка и подача отчётности (Годовой отчет о выбросах, загрязняющих веществ и диоксида углерода в атмосферный воздух от стационарных источников выбросов (форма 1-ос (воздух), годовой отчет об обращении с отходами производства, годовой	Работники подразделения по охране окружающей среды	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Национального статистического комитета Республики Беларусь от 30.09.2022 N 90 (ред. от 11.10.2023) "Об утверждении формы государственной статистической отчетности 1-отходы (Минприроды) "Отчет об обращении с отходами	Национальный статистический комитет Республики Беларусь. При проверке передаются в Минский городской (областной) комитет природных ресурсов и	Постоянно (п. 180.2 Перечня)

	отчет о текущих затратах на охрану окружающей среды (форма 1-ос (затраты), годовой отчет по обращению с озоноразрушающими веществами)				производства" и указаний по ее заполнению")	охраны окружающей среды	
139.	Разработка и поддержание в актуальном состоянии Экологического паспорта общества	Работники подразделения по охране окружающей среды	Работники Генеральный директор	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), подпись Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Декрет Президента Республики Беларусь от 23 ноября 2017 № 7 «О развитии предпринимательства»)	При проверке передаются в Минский городской (областной) комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды	Постоянно (п. 232** Перечня)
140.	Хранение Актов государственных проверок Минского городского (областного) комитета природных ресурсов и охраны окружающей среды	Заместитель генерального директора по техническому развитию, работники подразделения по охране окружающей среды, работники отдела экономической безопасности, руководители структурных подразделений	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, дата и № приказа о назначении на должность	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 50.2. Перечня)
141.	Хранение документов по охране окружающей среды (разрешения, справки, сведения, лицензии, свидетельства и др.)	Работники подразделения по охране окружающей среды	Работники подразделения по охране окружающей среды	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, подпись представителя органа, выдавшего документ	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет (п. 473** Перечня)

142.	Хранение документов по инвентаризации отходов производства (акты, нормативы, расчеты годового количества образования отходов и др.)	Работники подразделения по охране окружающей среды	Работники подразделения по охране окружающей среды	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 29.02.2008 № 17 «Об утверждении Инструкции о порядке инвентаризации отходов производства»)	Минский городской (областной) комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды	Постоянно (п. 1454* Перечня)
143.	Учет растительного мира	Работники подразделения по охране окружающей среды	Работники подразделения по охране окружающей среды	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 15.12.2016 № 40 «О некоторых вопросах ведения учета объектов растительного мира и обращения с ними и представления информации для включения в государственный кадастр растительного мира»)	РНИУП «Бел НИЦ «Экология». При проверке передаются в Минский городской (областной) комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды	3 года (п. 1463* Перечня)
144.	Хранение Документов по техническому обслуживанию газоочистных установок	Работники подразделения по охране окружающей среды, работники энерго-механического отдела	Работники подразделения по охране окружающей среды, работники энерго-механического отдела	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 29.12.2022 № 32-Т «Об утверждении экологических норм и правил»)	При проверке передаются в Минский городской (областной) комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды	5 лет ЭК

145.	Производственное экологическое наблюдение (акты, акты-предписания, предписания)	Заместитель генерального директора по техническому развитию, работники подразделения по охране окружающей среды, руководители структурных подразделений	Работники подразделения по охране окружающей среды	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 11.10.2013 № 52 «Об осуществлении производственных наблюдений в области охраны окружающей среды, рационального (устойчивого) использования природных ресурсов»)	При проверке передаются в Минский городской (областной) комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды	5 лет ЭК
146.	Обращение с отходами производства (сопроводительные паспорта перевозки отходов, ТТН, ТН, акты выполненных работ и др.)	Работники подразделения по охране окружающей среды, работники бухгалтерии, работники отдела материально-технического снабжения	Работники подразделения по охране окружающей среды	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 09.12.2008 № 112 «Об установлении формы сопроводительного паспорта перевозки отходов производства и утверждении Инструкции о порядке его оформления»)	Сторонние организации, которым передаются отходы	5 лет (п. 471** Перечня)

147.	Ведение Журнала вводного инструктажа по ООС	Работники подразделения по охране окружающей среды	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) работника, прошедшего инструктаж, профессия (должность) работника, прошедшего инструктаж, фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется) лица, проводившего инструктаж, должность лица, проводившего инструктаж, подпись работника прошедшего инструктаж, подпись должного лица, проводившего инструктаж	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда»)	При проверке передаются в Минский городской (областной) комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды	3 года (п. 593 Перечня)
148.	Ведение Книги общего учёта отходов (ПОД-10)	Работники подразделения по охране окружающей среды	Работники подразделения по охране окружающей среды	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства природных ресурсов и охраны окружающей среды Республики Беларусь от 18.07.2017 № 5-Т «Об утверждении экологических норм и правил»)	При проверке передаются в Минский городской (областной) комитет природных ресурсов и охраны окружающей среды	3 года (п. 461** Перечня)

СЕКРЕТАРЬ НАБЛЮДАТЕЛЬНОГО СОВЕТА

149.	Ведение списка аффилированных лиц (выявление конфликта интересов)	Секретарь	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется); место жительства (указывается только с согласия физического лица); основания, в силу которых лицо признается аффилированным; доля аффилированного лица в уставном фонде. фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) близких родственников с указанием степени родства	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	Не менее 3 лет после проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности
------	--	-----------	-----------	--	----------------------	---------------	---

ОТДЕЛ ЭКОНОМИЧЕСКОЙ БЕЗОПАСНОСТИ (ЦЕХ № 49)

150.	Получение сведений из ЕГР юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник отдела кадров, заместитель начальника отдела кадров, ведущий инженер по подготовке кадров, специалист по кадрам, работники отдела экономической безопасности	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), адрес места жительства (места пребывания), паспортные данные	абз. 3, 9 п.2 ст. 8 Закона	Министерство юстиции Республики Беларусь	Не менее 3 лет после проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности
------	--	---	-----------	--	----------------------------	--	---

151.	Рассмотрение фактов вреда (ущерба), причиненного Заводу при исполнении трудовых обязанностей (ведение Протоколов комиссии)	Члены комиссии, работники бухгалтерии, приглашенные	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии, должность, подпись	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 40 Перечня)
152.	Деятельность по противодействию коррупции (ведение Протоколов комиссии)	Члены комиссии, заинтересованные лица	Работники Заинтересованные лица	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии, должность, подпись Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии, подпись	абз. 20 ст. 6 Закона, Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 1732 от 26.12.2011	Не передаются	10 лет ЭПК (п. 79 Перечня)
153.	Проведение проверок (ведение Книги учета проверок)	Ответственный за хранение книги учета проверок	Проверяющие	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии, должность проверяющего (состав группы проверяющих), руководителя проверки, участников контрольного обмера, подпись	абз. 20 ст. 6 Закона, Указ Президента Республики Беларусь № 510 от 16.10.2009	Не передаются	5 лет (п. 52 Перечня)
СЛУЖБА ОХРАНЫ И РЕЖИМА (ЦЕХ № 31)							
154.	Применение системы видеонаблюдения, включая видеорегистраторы и беспроводные видеокамеры	Генеральный директор, его заместители по направлениям, работники службы охраны и режима, отдельные работники (по согласованию с	Работники, посетители	Изображение работника, изображение посетителя	абз. 20 ст. 6 Закона, (Закон Республики Беларусь от 08.11.2006 № 175- 3 «Об охранной деятельности», Постановление Совета Министров Республики	Уполномоченный государственный орган	Не менее 30 дней со дня производства записи

		генеральным директором)			Беларусь № 1135 от 11.12.2012)		
155.	Выдача пропусков (постоянные, временные и разовые) для обеспечения пропускного и внутриобъектового режима	Генеральный директор, его заместители по направлениям, работники службы охраны и режима	Работники, работники учреждений Заводом юридических лиц, посетители	Изображение работника, должность, отдел, табельный номер работника; для разовых, временных – Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) паспортные данные, место работы, должность, а также марка машины, регистрационный номер (в случае проезда на территорию)	абз. 20 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 08.11.2006 № 175- З «Об охранной деятельности», Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 1135 от 11.12.2012)	Не передаются	Разовые – до 3-х дней, временные – до 6 месяцев, постоянные – на время трудовых отношений
156.	Биометрические характеристики отпечатков пальцев рук при прохождении турникетов и открытия дверей	Генеральный директор, его заместители по направлениям, работники службы охраны и режима	Работники, работники учреждений Заводом юридических лиц	Биометрические характеристики отпечатков пальцев рук	Требуется согласие	Не передаются	Постоянно, на время трудовых отношений
157.	Запись звука с носимых аудио-видеорегистраторов и мобильных камер видеонаблюдения, а также в помещении контрольно-пропускного пункта	Генеральный директор, его заместители по направлениям, работники службы охраны и режима	Работники, работники учреждений Заводом юридических лиц, посетители	Изображение, голос, звук	абз. 20 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 08.11.2006 № 175- З «Об охранной деятельности», Постановление Совета Министров Республики Беларусь № 1135 от 11.12.2012)	Уполномоченный государственный орган	Не менее 30 дней с даты записи

158.	Дозиметрический контроль (ведение карточек учета индивидуальных доз внешнего облучения лиц, работающих с источниками ионизирующих излучения)	Генеральный директор, заместитель генерального директора по техническому развитию, начальник службы охраны и режима, заместитель службы охраны и режима, ведущий специалист (по безопасности), ведущий инженер по промышленной санитарии, специалист по делопроизводству	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата рождения, сведения о состоянии здоровья, квалификация, в карточке учета индивидуальных доз внешнего облучения лиц, работающих с источниками ионизирующих излучений (ИИИ) – ФИО, дата рождения, пол, место работы, должность домашний адрес, условия работы, тип дозиметра, данные о дозах облучения	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 31.12.2013 № 137 «Об утверждении санитарных норм и правил «Требования к обеспечению радиационной безопасности персонала и населения при осуществлении деятельности по использованию атомной энергии и источников ионизирующего излучения» и внесении дополнения в Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 28 декабря 2012 г. № 213»	Уполномоченным государственным органам и организациям по официальному запросу. Предоставляется представителям Министерства здравоохранения Республики Беларусь, Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь – при проведении проверок. Уполномоченным лицам – при заключении договора на проведение индивидуального дозиметрического контроля	3 года (п. 1144 Перечня) Карточка учета индивидуальных доз внешнего облучения лиц, работающих с источниками ионизирующих излучений (ИИИ) – 50 лет (п. 2 Гл.3 Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 19.06.2017г. № 668 «Об утверждении порядка регистрации и контроля доз облучения персонала, аварийных работников и населения в рамках единой государственной системы контроля и учета индивидуальных доз облучения»)
159.	Задержание работников Завода и работников, учрежденных Заводом юридических лиц, по нарушению внутриобъектового режима (ведение Актов)	Генеральный директор, его заместители по направлениям, непосредственный руководитель задержанного лица, работники службы охраны и режима, работники отдела кадров, работники юридического отдела	Работники, работники учрежденных Заводом юридических лиц	Должность, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) составившего акт, должность, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) лица, производившего задержание, где, когда, кем совершено правонарушение и в	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1176 Перечня)

				чем оно выразилось, где проходил освидетельствование и результат освидетельствования, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, дата понятого, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись, табельный номер нарушителя, меры, принятые к задержанному			
160.	Учет начального обучения по авиационной безопасности (ведение Журнала)	Работники службы охраны и режима	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) обучаемого, служба, отдел, занимаемая должность, дата обучения, результат обучения, подпись руководителя, занятий, подпись обучаемого	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК
161.	Учет вноса-выноса, ввоза-вывоза товарно-материальных ценностей (ведение Журналов)	Работники службы охраны и режима	Работники представители сторонних организаций	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) вносившего/выносившего, фамилия, собственное имя,	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК

				отчество (при его наличии), подпись СОиР, ропись СОиР, фамилия водителя, № ТГН, наименование груза, время въезда/выезда, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) пассажира, водителя, марка, номер автомобиля, время въезда/выезда, наименование организации			
162.	Прием и сдача дежурств (ведение Книги)	Начальник службы охраны и режима, заместители начальника службы охраны и режима, начальники караулов	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год (п. 1175 Перечня)
163.	Проведение личного досмотра, досмотра вещей и документов, транспортных средств (ведение Журнала)	Работники службы охраны и режима	Досматриваемое лицо	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), наименование, серия, номер, дата выдачи документа, удостоверяющего личность, орган, выдавший данный документ, данные о вещах, транспортных средствах (регистрационные знаки, марка, модель)	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Не менее 3 лет после проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности

БЮРО СТАНДАРТИЗАЦИИ, СЕРТИФИКАЦИИ И КАЧЕСТВА (ЦЕХ № 77)

164.	Сертификация работ Завода	Работники отдела кадров, начальник планово-экономического отдела; работники планово-экономического отдела, начальник управления по качеству и технологическому обеспечению, работники бюро стандартизации, сертификации и качества	Работники	Структура, штатное расписание, данные на руководящий состав, список сотрудников, должностные инструкции (ФИО, должности)	Абз. 8 ст. 6 Закона (подп. 5.21.15 Перечня административных процедур, Постановление Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь от 25.03.2022 № 36)	Департамент по авиации Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь	Не менее 3 лет после проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности
165.	Сертификация работ Завода	Работники отдела кадров, начальник планово-экономического отдела; работники планово-экономического отдела, начальник управления по качеству и технологическому обеспечению, работники бюро стандартизации, сертификации и качества	Работники	Организационная структура, список руководящего персонала, штатное расписание (ФИО, должности)	Абз. 8 ст. 6 Закона (приказ Министерства транспорта Российской Федерации от 25.09.2015 № 285)	Федеральное агентство воздушного транспорта Министерства транспорта Российской Федерации	Не менее 3 лет после проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности
166.	Получение доступа к ИПС «Стандарт»	Работники бюро стандартизации, сертификации и качества	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, номер цеха	Абз. 8 ст. 6 Закона	Уполномоченные лица	На время действия договора и/или 1 месяц после увольнения

167.	Протоколы совещаний по качеству	Работники бюро стандартизации, сертификации и качества	Работники (приглашенные лица)	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись секретаря, начальника бюро, начальника технологического отдела, начальника отдела технического контроля и др. приглашенных лиц	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭПК (п. 19.2. Перечня)
ОТДЕЛ МАТЕРИАЛЬНО-ТЕХНИЧЕСКОГО СНАБЖЕНИЯ (ЦЕХ № 26)							
168.	Использование и хранение Технических, дефектных актов	Исполнители структурных подразделений	Члены комиссии	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, цех	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	До замены новыми (п. 1160.2.* Перечня)
169.	Использование и хранение Технологических указаний, сигнальных листов. Копии	Исполнители структурных подразделений, работники отдела материально-технического снабжения	Работники Исполнитель (разработчик)	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 1161.1.* Перечня)
170.	Ведение Карточки складского учета материалов	Начальник бюро, кладовщик, кладовщик-грузчик, кладовщик-маркировщик, дефектовщик-разборщик АТ	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1098 Перечня)

171.	Ведение Журнала учета выдачи страховых привязей во временное пользование	Начальник бюро, кладовщик, кладовщик-грузчик, кладовщик-маркировщик, дефектовщик-разборщик АТ	Начальник бюро, кладовщик, кладовщик-грузчик, кладовщик-маркировщик, дефектовщик-разборщик АТ	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) получившего, табельный номер	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1103 Перечня)
172.	Ведение Журнала выдачи сверел и расходных материалов	Начальник бюро, кладовщик, кладовщик-грузчик, кладовщик-маркировщик, дефектовщик-разборщик АТ	Начальник бюро, кладовщик, кладовщик-грузчик, кладовщик-маркировщик, дефектовщик-разборщик АТ	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), цех	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1103 Перечня)
173.	Ведение Журнала учета выдачи инструмента во временное пользование ИРК	Начальник бюро, кладовщик, кладовщик-грузчик, кладовщик-маркировщик, дефектовщик-разборщик АТ	Начальник бюро, кладовщик, кладовщик-грузчик, кладовщик-маркировщик, дефектовщик-разборщик АТ	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), цех, табельный номер	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1103 Перечня)
174.	Ведение Журнала регистрации входящих заявок цехов	Работники отдела материально-технического снабжения	Исполнители структурных подразделений	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), цех	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)

ЭНЕРГО-МЕХАНИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ (ЦЕХ № 22)

175.	Хранение Технических отчетов по электрофизическим измерениям	Генеральный директор, его заместители по направлениям, работники энерго- механического отдела	Работники уполномоченных лиц	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись, контактные данные	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1131 Перечня)
176.	Хранение Протоколов испытаний средств защиты	Генеральный директор, его заместители по направлениям, работники энерго- механического отдела	Работники уполномоченных лиц	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись, контактные данные	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1131 Перечня)
177.	Хранение исполнительной документации по оборудованию	Генеральный директор, его заместители по направлениям, работники энерго- механического отдела	Работники уполномоченных лиц	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись, контактные данные	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет (п. 1125 Перечня)
178.	Ведение Оперативного журнала ЭМО	Генеральный директор, его заместители по направлениям, работники энерго- механического отдела	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, ФИО, кому доложено о срабатывании	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет (п. 1123 Перечня)
179.	Ведение Сменного журнала работы котельной	Генеральный директор, его заместители по направлениям, работники энерго- механического отдела	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет (п. 1123 Перечня)

180.	Ведение Журнала учета неисправностей и срабатываний установок пожарной автоматики	Генеральный директор, его заместители по направлениям, работники энерго-механического отдела	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет (п. 1123 Перечня)
181.	Ведение Журнала по лифтам	Генеральный директор, его заместители по направлениям, работники энерго-механического отдела	Работники сторонних организаций	Должность, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись лица, выполнявшего работу	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год (п. 1139 Перечня)
Цех № 1							
182.	Допуск на выполнение смывочно-окрасочных работ на авиационной технике (ведение Протоколов)	Работники цеха № 1, члены комиссии, начальник управления по качеству и технологическому обеспечению	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), № цеха, табельный номер, специальность (должность), оценка знаний, решение комиссии (допустить)	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	До замены новыми (п. 561 Перечня)
183.	Допуск на выполнение работ повышенной опасности (хранение копий Протоколов)	Работники цеха № 1, члены комиссий, лицо, проходящее проверку	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись фамилия, собственное имя,	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	До замены новыми (п. 561 Перечня)

				отчество (при его наличии), профессия рабочего, должность служащего или отдельный вид работ (услуг) лица, проходящего проверку, вид проверки знаний, результат проверки знаний (прошел/не прошел), подпись лица, проходившего проверку знаний по вопросам охраны труда			
184.	Хранение Актов, предписаний по охране труда, окружающей среды и технике безопасности. Копии	Работники цеха № 1, члены комиссии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	55 лет (п. 571 Перечня)
185.	Хранение Технических актов	Работники цеха № 1, члены комиссии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	До замены новыми (п. 1160.2* Перечня)
186.	Хранение Паспортов эксплуатационного оборудования цеха	Работники цеха № 1	Работники Представители организаций, выполнивших работу	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись выполнившего и проверившего работу	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1127 Перечня)

187.	Учет технологических указаний (ведение Журнала)	Работники цеха № 1	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись кому адресовано	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 453*Перечня)
188.	Контроль технологического спецпроцесса нанесения ЛКП на внешнюю поверхность самолета ЯК-40, ТУ-134 (ведение Журнала)	Работники цеха № 1	Работники	Подпись	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 453*Перечня)
189.	Приемка осмотра лесов и подмостей (ведение Журнала)	Работники цеха № 1	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись лица, проводившего приемку или осмотр лесов или подмостей, должность, наименование организации	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)
ЦЕХ № 3							
190.	Хранение Технических актов по вопросу поставки или замены неисправных агрегатов самолетов и документы к ним	Начальник цеха № 3, члены комиссии, начальник управления по качеству и технологическому обеспечению	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	До замены новыми (п. 1160.2 Перечня)

191.	Учет технологической дисциплины (ведение Журнала)	Начальник цеха № 3, заместитель начальника, начальник участка, старший, старший контрольный мастер отдела технического контроля	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность контролирующего, подпись проверяющего	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	До минования надобности ЭК
192.	Учет несоответствующей продукции (ведение Журнала)	Начальник цеха № 3, заместитель начальника, начальник участка, старший контрольный мастер отдела технического контроля	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись принимающего подразделения	Абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	До минования надобности ЭК
ЦЕХ № 4							
193.	Учет несоответствующей продукции в изоляторе брака (ведение Журнала)	Начальник цеха № 4, заместитель начальника, начальник участка, старший контрольный мастер отдела технического контроля	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись принимающего подразделения	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК
194.	Использование и хранение Сигнальных листов по ремонту авиатехники, воздушных судов. Копии	Работники цеха № 4	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК
ЦЕХ № 5							
195.	Использование и хранение Технологических указаний по ремонту авиатехники. Копии	Начальник цеха № 5, инженерно-технический состав, разработчики	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 375* Перечня)

196.	Доработка авиатехники (ведение Бюллетеней)	Начальник цеха № 5, начальник участка, дефектовщик, инженер-технолог	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно ЭК
197.	Хранение Паспортов эксплуатационного оборудования цеха	Начальник цеха № 5, инженер-технолог, работники энерго-механического отдела	Работники	Подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1127 Перечня)
198.	Использование и хранение Сигнальных листов по ремонту авиатехники, воздушных судов. Копии	Начальник цеха № 5, инженерно-технический состав, дефектовщик, работники производственно-технического отдела	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК
199.	Использование и хранение Цветовых схем самолетов. Копии	Начальник цеха № 5, инженер-технолог, начальник отдела материально-технического отдела	Работники Представитель Заказчика	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК
200.	Проведение теоретического обучения рабочих на участке (ведение Журнала учета)	Начальник цеха № 5, начальник участка, инженер-технолог	Работники	Фамилия, инициалы обучающихся; подпись преподавателя, табельный номер	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год ЭК
201.	Регистрация параметров окружающей среды (ведение Журнала)	Начальник цеха № 5, начальник участка, инженер-технолог, работник отдела технического контроля	Работники	Подпись начальника участка, подпись работника отдела технического контроля, штамп	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	До минования надобности ЭК

202.	Учет прихода и расхода этилового спирта (ведение Журнала)	Начальник цеха № 5, начальник участка, исполнитель (обойщик), отдел технического контроля	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись (исполнителя, ответственного лица, принявшего работу (контрольный мастер)	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 451* Перечня)
203.	Учет прохождения продукта 102Т и пустой тары через цех (ведение Журнала)	Начальник цеха № 5, начальник участка	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1486* Перечня)
204.	Учет изготовленных стекол (ведение Журнала)	Начальник цеха № 5, начальник участка	Работники	Подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1486* Перечня)
205.	Учет контроля специального технологического процесса (ведение Журнала)	Начальник цеха № 5, начальник участка, работник цеха, работник отдела технического контроля	Работники	Подпись, табельный номер (исполнителя, получателя); фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись (работника отдела технического контроля)	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 453* Перечня)
206.	Первичный учет отходов производства (ведение Журнала)	Начальник цеха № 5, инженер-технолог	Работники	Инициалы, фамилия, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК

207.	Учет изолятора брака по участкам (ведение Журнала)	Начальник цеха № 5, начальник участка, заместитель участка, старший контрольный мастер отдела технического контроля, дефектовщик	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК
208.	Учет допусков (свидетельств) на выполнение работ (ведение Журнала)	Начальник цеха № 5, инженер-технолог	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, дата и номер приказа о допуске	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 562 Перечня)
209.	Учет технологической дисциплины (ведение Журнала)	Начальник цеха № 5, контрольный мастер отдела технического контроля	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись, штамп (контролирующего, проверяющего)	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	До минования надобности ЭК
ЦЕХ № 9							
210.	Учет Листов изменений технологий (ведение Журнала)	Ведущий инженер, инженер	Работники	Подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 375* Перечня)
211.	Использование и хранение Листов изменений технологий. Копии	Ведущий инженер, инженер	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 375* Перечня)

212.	Хранение Заявок. Копии	Начальник цеха № 9, инженерно-технический состав, цех-получатель	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК
213.	Журнал учета изолятора брака	Начальник цеха № 9, начальник участка, заместитель участка, старший контрольный мастер отдела технического контроля	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК
ЦЕХ № 10							
214.	Использование Технических актов	Заместитель генерального директора по техническому развитию, члены комиссии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	До замены новыми (п. 1160.2* Перечня)
215.	Использование Заявок (копии)	Заместитель генерального директора по техническому развитию, заместитель генерального директора по производству, члены комиссии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК
216.	Регистрация заявок (ведение Журнала)	Начальник цеха № 10, ведущий специалист по внешнеэкономической деятельности, ведущий инженер	Работники	Фамилия ответственного	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1079 Перечня)

ЦЕХ № 12							
217.	Использование в работе Технических указаний, технических заданий, листы изменений технологий производства. Копии	Начальник управления по качеству и технологическому обеспечению, начальник отдела технического контроля, начальник технологического отдела, начальник группы, разработчик, работники цеха № 12	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 375* Перечня)
218.	Использование в работе Извещений, отчетов, предписаний	Группа авторского надзора (начальник участка, контрольный мастер, исполнитель), начальник цеха, ведущий инженер-технолог цеха, начальник БТК, авторский надзор (начальник группы, начальник технологического отдела, инженер-технолог)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 40 Перечня)
219.	Учет проведения занятий по технической учебе с личным составом (ведение Журнала)	Работники цеха № 12	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) обучающегося, дата	абз. 8 ст. 6 Закона (Программа еженедельной технической учебы, утверждаемая на год)	Не передаются	3 года ЭК
220.	Проведение дополнительного контроля (ведение Журнала)	Начальник цеха № 12, ведущий инженер-технолог, лаборант спектрального анализа	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись того, кто произвел контроль	абз. 8 ст. 6 Закона (СТП 027)	Не передаются	5 лет ЭК

221.	Контроль техпроцесса термообработки деталей (ведение Журнала)	Термист	Работники	Подпись исполнителя, подпись контрольного мастера	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	До минования надобности ЭК
222.	Ежедневный контроль за состоянием охраны труда на участке (ведение Журнала)	Начальник участка	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) непосредственных руководителей, руководителей структурных подразделений, их подписи	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 15.05.2020 № 51 «Об утверждении Инструкции о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда в организации и структурных подразделениях»)	Не передаются	3 года (п. 592 Перечня)
223.	Проведение измерений температуры и влажности воздуха (ведение Журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха)	Работники цеха № 12, работники ОТК	Работники	Подпись мастера участка, подпись работника ОТК	абз. 8 ст. 6 Закона (СТП 062, ОП 01-065)	Не передаются	1 год (п. 148 Перечня)
ЦЕХ № 14							
224.	Составление, использование Технических актов	Начальник управления по качеству и технологическому обеспечению, работники отдела материально-	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	До замены новыми (п. 1160.2 Перечня)

		технического снабжения и работники отдела внешнеэкономической деятельности, начальник цеха № 14, копии по цехам (согласно адресу рассылки), работники цеха № 14					
225.	Выдача Допуска (свидетельства) на выполнение работ	Начальник управления по качеству и технологическому обеспечению, начальник цеха, начальник участка, инженер, радиомеханик, электромеханик, слесарь-механик, дефектовщик АТ; лицо, выдавшее свидетельство	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), профессия (специальность), приказ о приеме на работу, сведения о допуске	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 934* Перечня)
226.	Изучение технологической документации (ТУ) (ведение Журнала учета и изучения)	Начальник цеха № 14, инженер участка	Работники	Подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)
227.	Изучение технологической документации (ЛИТ) (ведение Журнала учета и изучения)	Начальник цеха № 14, инженер участка	Работники	Подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)
228.	Выполнение входного контроля (ведение Журнала дополнительного входного контроля и выдачи агрегатов, деталей 1-й категории с содержанием драгметалла)	Начальник цеха № 14, материально-ответственные лица цеха	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись того, кто произвел входной контроль, данные самолета	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	11 лет ЭК

229.	Учет изолятора брака по участкам (ведение Журнала)	Начальник цеха № 14, начальник участка, мастер (старший) контрольный мастер отдела технического контроля	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись, штамп	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК
230.	Проверка знаний по правилам технической эксплуатации электроустановок (ведение Журнала)	Члены комиссии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись, заключение комиссии	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	10 лет ЭК

ТРАНСПОРТНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЙ ЦЕХ (ЦЕХ № 15)

231.	Ведение вахтенного журнала учета работы и контроля технического состояния подъемника	Работники транспортно-хозяйственного цеха	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, номер цеха	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1223 Перечня)
232.	Ведение вахтенного журнала учета работы и контроля технического состояния мобильной рабочей платформы	Работники транспортно-хозяйственного цеха	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, номер цеха	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1223 Перечня)

ЦЕХ № 18

233.	Регистрация конструкторской документации	Работники цеха № 18	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)
------	--	---------------------	-----------	---	---------------------	---------------	-------------------------

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ (ЦЕХ № 21)

234.	Оценка качества ремонта авиационной техники (ведение актов, технических актов)	Начальник управления по качеству и технологическому обеспечению, начальник технологического отдела, члены комиссии, работники отдела стандартизации, сертификации и качества, копии по цехам (согласно адресу рассылки)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (СТП 056-2022)	Не передаются	До замены новыми (п. 1160.2* Перечня)
235.	Выдача документации из комнаты технологической документации (ведение Книги)	Работники технологического отдела	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись того, кому выдается	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)
236.	Составление и использование Технологий ремонта самолетов и их компонентов и листов изменений к ним	Разработчики, начальник управления по качеству и технологическому обеспечению, начальник технологического отдела	Работники Ответственный представитель	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 375* Перечня)
237.	Хранение Конструкторских разработок чертежей по всем видам авиационной техники	Начальник управления по качеству и технологическому обеспечению, работники технологического отдела	Работники Ответственный представитель	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 436* Перечня)

238.	Технологические указания по ремонту авиационной техники и ПКИ	Начальник технологического отдела, инженерно-технический состав, разработчики	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 375* Перечня)
239.	Картотека учета хранящейся и рассматриваемой технологической и конструкторской документации	Работники технологического отдела	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно ЭК
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЗАВОДСКАЯ ЛАБОРАТОРИЯ (ЦЕХ № 24)							
240.	Проверка состояния метрологического обеспечения на год (ведение Графика)	Начальник управления по качеству и технологическому обеспечению, начальник центральной заводской лаборатории	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (СТП 013)	Не передаются	1 год (п. 1175* Перечня)
241.	Составление Актов забраковки средств измерений	Начальник управления по качеству и технологическому обеспечению, члены комиссии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (СТП 013)	Не передаются	3 года (п. 1172* Перечня)
242.	Учет приема и выдачи средств измерительной техники (ведение Журнала)	Начальник центральной заводской лаборатории, заместитель начальника центральной заводской лаборатории	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись принявшего СИТ от подразделения; подпись, фамилия поверителя; подпись принявшего СИТ от поверителя	абз. 8 ст. 6 Закона (СТП 013)	Не передаются	3 года ЭК

243.	Учет приема и выдачи средств измерительной техники, поверяемых в сторонних организациях (ведение Журнала)	Начальник центральной заводской лаборатории, заместитель начальника центральной заводской лаборатории	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) сдавшего, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись получившего СИТ от подразделения	абз. 8 ст. 6 Закона (СТП 013)	Не передаются	3 года ЭК
244.	Поверка теплотехнических величин (ведение Протоколов)	Начальник центральной заводской лаборатории, инженер по метрологии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1174* Перечня)
245.	Поверка геометрических величин (ведение Протоколов)	Начальник центральной заводской лаборатории, инженер по метрологии	Работники	Подпись поверителя, принадлежность цеха	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1174* Перечня)
246.	Поверка радиоэлектронных величин (ведение Протоколов)	Начальник центральной заводской лаборатории, инженер по метрологии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1174* Перечня)
247.	Поверка средств измерений электрических величин (ведение Протоколов)	Начальник центральной заводской лаборатории, инженер по метрологии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1174* Перечня)
248.	Поверка механических величин (ведение Протоколов)	Начальник центральной заводской лаборатории, инженер по метрологии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1174* Перечня)

249.	Учета работ проверки подшипников (ведение Журнала)	Начальник центральной заводской лаборатории, инженер по метрологии	Работники	Подпись исполнителя	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1174* Перечня)
250.	Учет работ проверки винтов и гаек винтовых подъемников (ведение Журнала)	Начальник центральной заводской лаборатории, инженер по метрологии	Работники	Подпись исполнителя	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1174* Перечня)
251.	Учет работ проверки шариков (ведение Журнала)	Начальник центральной заводской лаборатории, инженер по метрологии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1174* Перечня)
252.	Учет работ геометрических измерений (ведение Журнала)	Начальник центральной заводской лаборатории, инженер по метрологии	Работники	Подпись исполнителя	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	10 лет ЭК
253.	Рентгенконтроль (ведение Протоколов)	Начальник центральной заводской лаборатории, инженер по метрологии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1172* Перечня)
254.	Физико-механические испытания (ведение Протоколов)	Начальник центральной заводской лаборатории, инженер по метрологии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	10 лет ЭК
255.	Учет работ по химическим исследованиям (ведение Журналов)	Работники центральной заводской лаборатории	Работники	Подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	10 лет ЭК

ПРОИЗВОДСТВЕННО-ДИСПЕТЧЕРСКИЙ ОТДЕЛ (ЦЕХ № 25)

256.	Использование и хранение Сигнальных листов по ремонту авиатехники, воздушных судов. Копии	Работники производственно-диспетчерского отдела	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	До списания воздушного судна ЭК
257.	Ведение Графика запуска-выпуска авиатехники из ремонта	Генеральный директор, заместитель генерального директора по производству, начальник планово-экономического отдела, начальник отдела технического контроля, начальник производственно-диспетчерского отдела	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год ЭК
258.	Регистрация актов цехов (ведение Журнала)	Работники производственно-диспетчерского отдела	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)

ЦЕХ ТЕХНИЧЕСКОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ ВС (ЦЕХ № 28)

259.	Учета ТУ (ведение Журнала)	Работники цеха технического обслуживания ТС	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) автора	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)
260.	Регистрация листов изменения технологий (ведение Журнала)	Работники цеха технического обслуживания ТС	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) автора	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)

261.	Учет технологической дисциплины (ведение Журнала)	Работники цеха технического обслуживания ТС	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	До минования надобности ЭК
ЗДРАВПУНКТ (ЦЕХ № 34)							
262.	Амбулаторный прием пациентов (ведение Журнала)	Заведующий здравпунктом-фельдшер, медсестра	Работники	Дата и время обращения, количество посещений (первичный/повторный), фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), пол, год рождения, номер цеха, профессия, диагноз, оказанная помощь, подпись медработника	абз. 8 ст. 6 Закона (Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 27.12.2023 № 1915 «Об установлении форм первичной учетной медицинской документации»)	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 1001* Перечня)
263.	Контроль состояния водителей (ведение Журнала проведения контроля состояния водителей)	Заведующий здравпунктом-фельдшер, медсестра	Работники	Дата, время (часы, минуты), фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), наименование места работы (структурного подразделения), вид работы, результат контроля (установлено/не установлено состояние опьянения), фамилия, собственное имя, отчество (при его	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь и Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Беларусь от 09.07.2013г. № 25/28 «О контроле состояний водителей»)	По запросам уполномоченных органов	5 лет ЭПК (п. 1001* Перечня)

	(Ведение Журнала регистрации водителей, отстраненных от работы)			наличии), подпись лица, проводившего контроль; Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), табельный номер водителя, Дата и время проведения приборного контроля опьянения, причина отстранения, фамилия, инициалы работника, уполномоченного на проведение приборного контроля опьянения, подпись			
264.	Предполетный осмотр пилотов (ведение Журнала)	Заведующий здравпунктом-фельдшер, медсестра	Работники, лица по договорам подряда	Дата и время, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, № рейса, время вылета, прилета (со слов экипажа), жалобы на состояние здоровья, подпись члена экипажа, результаты осмотра: частота пульса, состояние слизистых и зева, проверка носового дыхания, температура тела, АД, заключение и подпись медицинского работника	абз. 8 ст. 6 Закона (Воздушный кодекс Республики Беларусь, Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 06.08.2015 № 665 «О порядке утверждения Перечня должностей авиационного персонала экспериментальной авиации Республики Беларусь»)	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 1001* Перечня)

265.	Предсменный медицинский осмотр работающих (ведение Журнала)	Заведующий здравпунктом-фельдшер, медсестра	Работники	Дата, номер цеха, должность, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), данные о состоянии здоровья: АД, температура тела, жалобы на состояние здоровья, показания алкотеста, подпись, проводившего осмотр	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 02.12.2013 № 116/119 «О предсменном (перед началом работы, смены) медицинском осмотре и освидетельствовании работников»)	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 1001* Перечня)
266.	Учет флюорографического обследования (ведение Журнала)	Заведующий здравпунктом-фельдшер, медсестра	Работники	Дата, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата рождения, номер и дата флюорографии	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 1001* Перечня)
267.	Учет профпрививок (ведение Журнала)	Заведующий здравпунктом-фельдшер, медсестра	Работники	Дата, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата рождения, серия и дата прививки	абз. 8 ст. 6 Закона (Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 14.11.2006 № 852 «Об утверждении форм первичной медицинской документации по иммунопрофилактике»)	ГУ «Медицинская служба гражданской авиации»	5 лет ЭПК (п. 1001* Перечня)
268.	Учет инъекций процедурного кабинета (ведение Журнала)	Заведующий здравпунктом-фельдшер, медсестра	Работники	Дата, номер цеха, количество инъекций, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата проведения инъекции	абз. 8 ст. 6 Закона (Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 27.12.2023 № 1915 «Об установлении форм первичной учетной медицинской документации»)	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 1001* Перечня)

269.	Учет инфекционных заболеваний (ведение журнала)	Заведующий здравпунктом-фельдшер, медсестра	Работники	Дата, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата рождения, адрес, номер цеха, профессия, диагноз	абз. 8 ст. 6 Закона (Приказ Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 22.12.2006 № 976 «Об утверждении форм первичной медицинской документации по учету инфекционных заболеваний»)	Медицинские учреждения по месту жительства, ГУ «Медицинская служба гражданской авиации»	5 лет ЭПК (п. 1001* Перечня)
270.	Журнал экспертизы алкогольного опьянения	Заведующий здравпунктом-фельдшер, медсестра	Работники	Дата, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), номер цеха, профессия, показания прибора, отметка о допуске (о недопуске), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	По запросам уполномоченных органов	5 лет ЭПК (п. 1001* Перечня)
271.	Контроль температурного режима холодильников (ведение Журнала)	Заведующий здравпунктом-фельдшер, медсестра	Заведующий здравпунктом - фельдшер, медсестра	Подпись ответственного	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства Республики Беларусь от 02.12.2013 № 114 « Об утверждении санитарных норм и правил «Санитарно-эпидемиологические требования к транспортировке, хранению и использованию иммунобиологических лекарственных средств, проведению профилактических прививок, выявлению, регистрации и расследованию побочных реакций после профилактических прививок» и признании утратившим силу	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 1001* Перечня)

					Постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 6 января 2010 № 3»)		
272.	Учет показаний гигрометров психометрических (ведение Журнала)	Заведующий здравпунктом-фельдшер, медсестра	Заведующий здравпунктом - фельдшер, медсестра	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) ответственного, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства Республики Беларусь от 02.12.2013 № 114 « Об утверждении санитарных норм и правил «Санитарно- эпидемиологические требования к транспортировке, хранению и использованию иммунобиологических лекарственных средств, проведению профилактических прививок, выявлению, регистрации и расследованию побочных реакций после профилактических прививок» и признании утратившим силу Постановления Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 6 января 2010 № 3»)	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 1001* Перечня)
273.	Регистрация генеральных уборок манипуляционного кабинета (ведение Журнала)	Заведующий здравпунктом-фельдшер, медсестра	Заведующий здравпунктом - фельдшер, медсестра	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 1001* Перечня)

274.	Регистрация госпитализации работников по скорой помощи (ведение Журнала)	Заведующий здравпунктом-фельдшер, медсестра	Работники	Дата, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата рождения, номер цеха, должность, диагноз, куда госпитализирован	абз. 8 ст. 6 Закона	Медицинские учреждения по месту жительства, ГУ «Медицинская служба гражданской авиации»	5 лет ЭПК (п. 1001* Перечня)
275.	Профилактика заболевания туберкулезом, в том числе список обследованных лиц (ведение Комплексного плана)	Заведующий здравпунктом-фельдшер, медсестра	Работники	Дата, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата рождения, дата обследования, место работы, адрес, Дата, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), проводившего исследования, результат	абз. 8 ст. 6 Закона	ГУ «Медицинская служба гражданской авиации»	3 года (п. 205* Перечня)
276.	Хранение Справок о состоянии здоровья	Заведующий здравпунктом-фельдшер, медсестра, работники отдела кадров, работник службы охраны и режима	Работники Врач медицинского учреждения	Дата, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата рождения, идентификационный номер, место жительства, цель выдачи справки, дополнительные медицинские сведения, заключение; Должность, фамилия, инициалы, личная печать врача, выдавшего справку	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 09.07.2010 № 92 «Об установлении форм «Медицинская справка о состоянии здоровья», «Выписка из медицинских документов» и утверждении Инструкции о порядке их заполнения»)	Не передаются	До следующего периодического медицинского осмотра/ не более 1 года

ЛАБОРАТОРИЯ НЕРАЗРУШАЮЩЕГО КОНТРОЛЯ (ЛНК ЦЕХ № 36)

277.	Составление Технических актов	Члены комиссии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	До замены новыми (п. 1160.2* Перечня)
278.	Учет и регистрация выполненных работ и выдачи протоколов (ведение Журнала)	Начальник лаборатории неразрушающего контроля, инженер- технолог	Работники	Подпись исполнителя	абз. 20 ст. 6 Закона СТП 042-2023 «Организация выполнения и порядок применения неразрушающего контроля авиационной техники»	Не передаются	10 лет (п. 442* Перечня)
279.	Контроль параметров производственной среды (ведение Журнала)	Начальник лаборатории неразрушающего контроля, инженер- технолог	Работники	Подпись ответственного лица	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год (п. 165* Перечня)
280.	Учет выполненных работ по рентгеноконтролю (ведение Журнала)	Начальник лаборатории неразрушающего контроля, инженер- технолог	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись исполнителя	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭК

ОТДЕЛ ТЕХНИЧЕСКОГО КОНТРОЛЯ (ОТК ЦЕХ № 39)

281.	Учёт выездов в эксплуатационные предприятия (ведение Журнала)	Начальник управления по качеству и технологическому обеспечению, начальник отдела технического контроля, ведущий инженер, начальник бюро надежности	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии)	абз. 6 ст. 8 Закона	Не передаются	3 года ЭК
------	--	--	-----------	---	---------------------	---------------	-----------

282.	Учёт штампов ремонта (ведение Журнала)	Инженер, получатель	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись получателя, подпись ответственного	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	10 лет ЭК
283.	Учёт штампов работников ОТК (ведение Журнала)	Инженер, получатель	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись получившего клеймо	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1119 Перечня)
284.	Документы по СБТ (извещения об отклонении, извещения о возврате, ведомости дефектов, предупреждение о браке, уведомления о прекращении приёмки)	Начальник отдела технического контроля, заместитель начальника ОТК, начальник БТК, ведущий инженер-технолог	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭК
285.	Учёт документов по СБТ (ведение Журнала, ведомости возврата, брак-листы по дефектам и браку продукции)	Начальник отдела технического контроля, заместитель начальника ОТК, начальник БТК, ведущий инженер-технолог	Работники	Фамилия выписавшего	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭК
286.	Учёт работников с личным клеймом (ведение Журнала)	Ведущий инженер-технолог	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись получившего клеймо	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭК
287.	Проверка знаний на допуск к работе работников ОТК (ведение Протоколов)	Начальник управления по качеству и технологическому обеспечению, члены комиссии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭК

288.	Учёт протоколов проверки знаний на допуск к работе работников ОТК (ведение Журнала)	Ведущий инженер-технолог	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) допускаемого	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭК
ПЛАНОВО-ЭКОНОМИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ (ПЭО ЦЕХ № 71)							
289.	Участие в балансовой комиссии (Протоколы балансовой комиссии)	Генеральный директор, члены комиссии	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), табельный номер, должность, сумма премирования (депримирования), компенсационных выплат, материальной помощи	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 17 Перечня)
ОТДЕЛ КАПИТАЛЬНОГО СТРОИТЕЛЬСТВА (ЦЕХ № 73)							
290.	Ведение и хранение Протоколов оперативных совещаний по строительству, реконструкции (модернизации) объектов	Заместитель генерального директора по строительству, работники отдела капитального строительства	Заместитель генерального директора по строительству	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 1342* Перечня)
291.	Хранение Сводных смет к индивидуальным проектам	Заместитель генерального директора по строительству, работники отдела капитального строительства	Заместитель генерального директора по строительству, работники отдела	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	10 ЭПК (п. 105.1*** Перечня)

292.	Хранение Локальных смет к индивидуальным проектам	Заместитель генерального директора по строительству, работники отдела капитального строительства	Заместитель генерального директора по строительству, работники отдела	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет (п. 105.2*** Перечня)
293.	Хранение Индивидуальных проектов капитального ремонта объектов	Заместитель генерального директора по строительству, работники отдела капитального строительства	Заместитель генерального директора по строительству, работники отдела	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	До окончания эксплуатации объекта
294.	Хранение Проектов организации строительства	Заместитель генерального директора по строительству, работники отдела капитального строительства	Заместитель генерального директора по строительству, работники отдела	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 20 ст. 6 Закона	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 39*** Перечня)

ОТДЕЛ ВНЕШНЕЭКОНОМИЧЕСКИХ СВЯЗЕЙ (ОВЭС ЦЕХ № 96)

295.	Использование Грузовых таможенных деклараций	Специалист по таможенному декларированию	Специалист по таможенному декларированию	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), номер телефона, дата, номер, срок действия доверенности	абз. 20 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 10.01.2014 № 129-З «О таможенном регулировании»)	Таможенные органы Республики Беларусь	3 года (п. 1080 Перечня)
------	---	--	--	---	---	---------------------------------------	--------------------------

ВСЕ СТРУКТУРНЫЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ (при необходимости)

296.	Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц, в том числе внесенных в книгу замечаний и предложений	По резолюции генерального директора	Граждане, в т.ч. представители юридических лиц	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), адрес места жительства (пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные	абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-З «Об обращениях граждан и юридических лиц»)	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 85 Перечня)
------	--	-------------------------------------	--	---	--	---------------	---------------------------

				в обращении			
297.	Осуществление административных процедур	Ответственные лица согласно приказу генерального директора	Заявители, третьи лица	В соответствии с перечнем административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200	абз. 20 ст. 6 Закона (ст. 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»)	Не передаются	5 лет ЭПК (п. 100 Перечня) 5 лет (п. 104 Перечня) – для регистрации
298.	Разработка, использование и хранение Положения по цехам, нормативно-правовая документация, инструкции и др.	Работники структурного подразделения	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись (при необходимости)	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 28 Перечня) – для Положений 10 лет ЭПК (п. 29.1. Перечня) – для остальных документов
299.	Приказы генерального директора: по основной деятельности по административно-хозяйственным вопросам личному составу Копии	Работники структурного подразделения	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись (при необходимости)	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	Постоянно (п. 21.1. Перечня) 3 года (п. 21.2. Перечня) 3 года (п. 21.4. Перечня)

300.	Распоряжения генерального директора и его заместителей по направлениям. Копии	Работники структурного подразделения	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись (при необходимости)	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 21.1. Перечня)
301.	Распоряжения начальника структурного подразделения	Начальник структурного подразделения, ответственный исполнитель	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись (при необходимости)	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК
302.	Регистрация распоряжений начальника цеха (ведение Журнала)	Начальник структурного подразделения, ответственный исполнитель	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)
303.	Хранение Докладных и служебных: Входящие Исходящие	Начальник структурного подразделения, ответственный исполнитель	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись, контактный телефон	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года ЭК
304.	Регистрация служебных и докладных записок: Входящих Исходящих (ведение Журналов)	Начальник структурного подразделения, ответственный исполнитель	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись, контактный телефон	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)

305.	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам деятельности	Генеральный директор, работник структурного подразделения	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), подпись	абз. 8 ст. 6 Закона	Передаются по запросу в соответствии с законодательством	Согласно номенклатуре дел
306.	Регистрация входящих/исходящих документов (ведение Журнала)	Работник структурного подразделения	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии)	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п. 123 Перечня)
307.	Организация и проведение протокольных мероприятий, в том числе проведение переговоров	Генеральный директор, его заместители по направлениям, начальник управления по идеологической работе и социальному развитию	Работники, посетители, заказчики	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), работника, занимаемая должность, место работы – для посетителей, заказчиков (при необходимости)	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года после проведения проверки финансово-хозяйственной деятельности
308.	Подготовка, заключение, исполнение и прекращение гражданско-правовых договоров (контрактов), соглашений	Генеральный директор; его заместители по направлениям; начальник планово-экономического отдела; начальник юридического отдела, заместитель начальника юридического отдела, ведущий юрисконсульт; начальник отдела внешнеэкономических связей; начальник управления по коммерческой работе; начальник технологического отдела; начальник управления по	Физические лица и субъекты хозяйствования, являющиеся стороной договора	В соответствии с Гражданским кодексом Республики Беларусь	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	3 года (п.70 Перечня)

		развитию кооперации (изготовление компонентов ВС); начальник управления по качеству и технологическому обеспечению; специалист по таможенному декларированию; ответственный исполнитель службы-исполнителя, начальник службы-исполнителя <i>(в соответствии с Положением о договорной и претензионно-исковой работе ОП-01-097/2022, утвержденным приказом генерального директора от 01.12.2022 № 592)</i>					
309.	Подготовка, заключение, исполнение и прекращение валютных договоров, (контрактов, соглашений)	Генеральный директор; его заместители по направлениям; начальник планово-экономического отдела; начальник юридического отдела, заместитель начальника юридического отдела, ведущий юрисконсульт; начальник отдела внешнеэкономических связей; начальник управления по коммерческой работе; начальник технологического отдела; начальник управления по развитию кооперации (изготовление	Физические лица и субъекты хозяйствования, являющиеся стороной договора	В соответствии с законодательством, по соглашению сторон	абз. 8 ст. 6 Закона (Приказ НЦЗПД от 15.11.2021 № 14)	Передаются в Национальный банк Республики Беларусь	3 года (п.70 Перечня)

		компонентов ВС); начальник управления по качеству и технологическому обеспечению; специалист по таможенному декларированию; ответственный исполнитель службы- исполнителя, начальник службы-исполнителя <i>(в соответствии с Положением о договорной и претензионно-исковой работе ОП-01-097/2022, утвержденным приказом генерального директора от 01.12.2022 № 592)</i>					
310.	Заключение договоров подряда с физическими лицами	Генеральный директор, его заместители генерального директора по направлениям; начальник планово- экономического отдела; начальник отдела кадров; заведующий здравпунктом; начальник отдела охраны труда, пожарной и промышленной безопасности; начальник юридического отдела, ведущий юрисконсульт; ответственный службы- исполнителя, начальник службы-исполнителя	Подрядчики	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) или инициалы, адрес места жительства (пребывания), паспортные данные, банковские данные (при необходимости)	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются. Передаются в управления по социальной защите населения районов – если подрядчик является пенсионером	3 года (п. 70 Перечня)

311.	Использование личного мобильного номера телефона для выполнения трудовых функций	Секретарь приемной	Работники	Номер личного мобильного телефона	Требуется согласие	Передаются заинтересованным лицам	1 месяц после увольнения
312.	Хранение дел по закупкам	Генеральный директор, его заместители по направлениям, члены комиссий	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона (в соответствии с законодательством и локальных правовых актов о государственных закупках и закупках за счет собственных средств)	Не передаются	в соответствии с законодательством и локальных правовых актов о государственных закупках и закупках за счет собственных средств
313.	Регистрация абонента с выпуском носителя ключевой информации (ЭЦП); предоставление, продление атрибутного сертификата	Генеральный директор, его заместители по направлениям, заявитель	Работники (заявители)	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата рождения, должность, контактный телефон, адрес электронной почты	абз. 20 ст. 6 Закона	Уполномоченные лица	На время действия договора
314.	Предоставление электронного доступа для размещения на сайте www.icetrade.by порядка закупок, приглашения к участию, сообщения о результате закупки и сведений о договорах	Генеральный директор, его заместители по направлениям, члены конкурсных комиссий для осуществления закупок товаров, работ, услуг за счет собственных средств, бюджетных средств и иных источников финансирования, утвержденных приказом генерального директора (в том числе члены временных комиссий)	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, контактный телефон, адрес электронной почты	абз. 20 ст. 6 Закона	Уполномоченные лица	Согласно требованиям оператора на официальных площадках и платформах (на время действия договора)

315.	Организация и проведение биржевых торгов, электронных аукционов на площадке: www.butb.by	Генеральный директор, его заместители по направлениям, заявитель	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, контактный телефон, адрес электронной почты	абз. 20 ст. 6 Закона	Уполномоченные лица	На время действия договора
316.	Использование ЭЦП	Работники (имеющие ЭЦП)	Работники (имеющие ЭЦП)	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата рождения, должность, место работы, паспортные данные	абз. 8 ст. 6 Закона (Закон Республики Беларусь от 28.12.2009 № 113-З «Об электронном документе и электронной цифровой подписи»)	Уполномоченные лица	1 месяц после увольнения
317.	Размещение информации о мероприятиях, услугах и текущей деятельности Завод в телеграмм-канале «Авиатор»	Подписчики канала	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), должность, биография и трудовая деятельность, фотоизображение, видеозапись	Требуется согласие	Не передаются	3 года после размещения
318.	Ведение Журнала регистрации инструктажа по охране труда (ежедневного, ежемесячного, ежеквартального)	Ответственный исполнитель	Работники	Фамилия, инициалы лица, прошедшего инструктаж по охране труда, должность служащего (профессия рабочего) или отдельный вид работ (услуг) лица, прошедшего инструктаж по охране труда, фамилия, инициалы должностного лица, проводившего инструктаж по	абз. 8 ст. 6 Закона (Приложение № 3 к Постановлению Минтруда и соцзащиты Республики Беларусь от 28.11.2008 № 175 «О порядке обучения, стажировки, инструктажа и проверки знаний работающих по вопросам охраны труда»)	Не передаются	3 года (п. 592 Перечня)

				охране труда, подписи (лица, проводившего инструктаж по охране труда, лица, проводившего инструктаж по охране труда)			
319.	Ведение Журнала регистрации противопожарных инструктажей	Ответственный исполнитель	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) лица, прошедшего противопожарный инструктаж, должность (профессия) лица, прошедшего противопожарный инструктаж, фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии) лица, проводившего противопожарный инструктаж, должность (профессия) лица, проводившего противопожарный инструктаж, подписи (лица, проводившего противопожарный инструктаж, лица, прошедшего противопожарный инструктаж)	абз. 8 ст. 6 Закона (Постановление Министерства по чрезвычайным ситуациям Республики Беларусь от 21.12.2021 № 82 «Об обеспечении пожарной безопасности»)	Не передаются	3 года (п. 592 Перечня)

320.	Ведение Журнала контроля за соблюдением требований по охране труда	Ответственный исполнитель	Работники	Фамилия, инициалы непосредственных руководителей, руководителей структурных подразделений, из подписи	абз. 8 ст. 6 Закона (Инструкция о порядке осуществления контроля за соблюдением работниками требований по охране труда и организации и структурных подразделениях, утвержденная Постановлением Минтруда и соцзащиты от 15.05.2020 № 51)	Не передаются	3 года (п. 595 Перечня)
321.	Ведение Личных карточек учета средств индивидуальной защиты	Работники структурного подразделения	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется), структурное подразделение, в котором работает работник, профессия рабочего (должность служащего), дата приема на работу, дата изменения профессии рабочего (должности служащего) в период работы в организации (если имело место), пол, рост, размеры одежды (специальной обуви, средства индивидуальной защиты головы, средства индивидуальной защиты органов дыхания, средства индивидуальной	абз. 8 ст. 6 Закона (Инструкция о порядке обеспечения работников средствами индивидуальной защиты, утвержденная Постановлением Минтруда и соцзащиты от 30.12.2008 № 30)	Не передаются	1 год (п. 556 Перечня)

				защиты рук), показатели корректирующих очков (при их наличии)			
322.	Ведение Табеля учета рабочего времени цеха	Начальник структурного подразделения, ответственный за ведение табельного учета, работники отдела кадров, работники планово- экономического отдела	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), табельный номер, количество отработанных часов	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год
323.	Информирование, воспитательная работа и дисциплина. Копии	Работники структурного подразделения	Работники	Фамилия, собственное имя, отчество (при его наличии), дата рождения, должность, номер цеха, сведения о начале работы в организации	абз. 8 ст. 6 Закона	Не передаются	1 год
324.	Ведение и хранение Журнала уничтожения персональных данных	Работники структурного подразделения	Работники	Все данные, которые хранились	абз. 8 ст. 6 Закона (Положение о порядке уничтожения персональных данных, утвержденное приказом генерального директора)	Не передаются	1 год (п. 126 Перечня)

Без * – Перечень типовых документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, с указанием сроков хранения, установленный постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 № 140,

* – Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь, структурных подразделений облисполкомов, осуществляющих государственно-властные полномочия в области транспорта и коммуникаций, и организаций, входящих в систему Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь, с указанием сроков хранения, установленный приказом Министерства транспорта и коммуникаций Республики Беларусь от 26.05.2017 № 164-Ц,

** – Перечень документов Национального архивного фонда республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по конструированию изделий промышленного производства, разработке технологических процессов, производственной деятельности, научно-исследовательской деятельности, охране объектов интеллектуальной собственности, с указанием сроков хранения, установленный приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 06.06.2014 № 30,

*** – Перечень документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по проектированию, строительству, реконструкции (модернизации), реставрации и ремонту объектов недвижимости, с указанием сроков хранения, установленный приказом Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 15.06.2015 № 27.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора

от «13» 01 2025г. № 17

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке уничтожения персональных данных

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях регламентации порядка уничтожения персональных данных в Открытом акционерном обществе «Минский завод гражданской авиации № 407» (далее – Завод).

Глава 2. Порядок уничтожения персональных данных

2.1. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

1) выявления неправомерной обработки персональных данных, в том числе по обращению субъекта персональных данных или его представителя, либо запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно;

2) требования субъекта персональных данных при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

3) отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных;

4) достижения цели обработки персональных данных или утраты необходимости в достижении этих целей;

5) признания недостоверности персональных данных или получения их незаконным путем по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных;

6) в иных установленных законодательством случаях.

2.2. С целью уничтожения персональных данных на Заводе создается Комиссия по уничтожению материальных ресурсов персональных данных (далее – Комиссия) в количестве не менее 3 (трех) человек.

2.3. Комиссия обрабатывает запросы от работников Завода (в том числе бывших), государственных органов и субъектов персональных данных по поводу уничтожения персональных данных.

2.4. Комиссия в течение 5 рабочих дней с момента получения обращения проверяет обоснованность необходимости уничтожения персональных данных и выносит соответствующее решение.

2.5. Решение Комиссии об отказе в уничтожении персональных данных может быть обжаловано в соответствии с Законом.

2.6. Решение Комиссии должно быть исполнено в течение 3 рабочих дней с момента получения лицом, определенным в решении.

2.7. Уничтожение персональных данных может быть осуществлено двумя способами в зависимости от типа носителя информации (бумажный или электронный):

- физическое уничтожение носителя (уничтожение через шредирование, сжигание);

- уничтожение информации с носителя (многократная перезапись в секторах магнитного диска).

2.8. **Лица, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных** согласно Реестру обработки персональных данных (Приложение № 2 к Политике), утвержденному приказом генерального директора осуществляют уничтожение материальных носителей персональных данных в срок, не превышающий 15 дней с даты истечения срока хранения, достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении с несением соответствующей записи в Журнал учета уничтожения носителей персональных данных.

2.9. Уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе.

2.10. После уничтожения персональных данных *(по решению Комиссии, за исключением лиц, указанных в пункте 2.8. настоящего Положения)* составляется Акт об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные (далее – Акт).

Акт подписывается лицами, проводившими уничтожение материальных носителей, содержащих персональные данные. В случае, если уничтожение проводилось по решению Комиссии – копия Акта представляется Комиссии.

2.11. После подписания Акта в Журнал учета уничтожения носителей персональных данных вносится запись об их уничтожении.

2.12. Комиссия уведомляет лицо, обратившееся с запросом об уничтожении персональных данных с указанием способа и срока уничтожения в течение 5 рабочих дней с момента составления Акта.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора

от « 13 » 01 2025г. № 12

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обеспечения конфиденциальности
при обработке информации, содержащей
персональные данные

Глава 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает применяемые в Открытом акционерном обществе «Минский завод гражданской авиации № 407» (далее – Завод) способы обеспечения безопасности и конфиденциальности при обработке персональных данных, которыми являются любое действие или совокупность действий, совершаемые с персональными данными, включая сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление персональных данных.

1.2. **Требование обеспечения конфиденциальности при обработке персональных данных** означает обязательное для соблюдения работниками Завода, допущенными к обработке персональных данных, иными получившими доступ к персональным данным лицами требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

1.3. **Обеспечение конфиденциальности персональных данных не требуется в случае:**

обезличивания персональных данных (действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных);

для общедоступных персональных данных (персональные данные, распространенные самим субъектом персональных данных либо с его согласия или распространенные в соответствии с требованиями законодательных актов).

1.4. Перечни персональных данных и ответственные за обработку персональных данных лица определены в Реестре обработки персональных данных (Приложение № 2 к Политике). **Обработка персональных данных**

(по исчерпывающему перечню) лицами, не указанными в Реестре обработки персональных данных (Приложение № 2 к Политике), запрещается.

1.5. В целях обеспечения требований соблюдения конфиденциальности и безопасности при обработке персональных данных Завод предоставляет работникам, работающим с персональными данными, необходимые условия для выполнения указанных требований:

1.5.1. знакомит работника под подпись с требованиями Политики Завода в отношении обработки персональных данных и ее приложений:

Положением о порядке доступа к персональным данным, в том числе обрабатываемым в информационном ресурсе (системе);

Реестром обработки персональных данных;

Положением о порядке уничтожения персональных данных;

настоящим Положением;

Положением о политике в отношении обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности и при осуществлении административных процедур;

Согласием на обработку персональных данных;

с должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами Завода в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных;

1.5.2. предоставляет хранилища для документов, места хранения, исключая несанкционированный доступ к документам, средства для доступа к информационным ресурсам (ключи, пароли и т.п.);

1.5.3. обучает правилам эксплуатации средств защиты информации;

1.5.4. проводит иные необходимые мероприятия.

1.6. Работникам Завода, работающим с персональными данными, запрещается сообщать их устно или письменно кому бы то ни было, если это не вызвано служебной необходимостью. После подготовки и передачи документа файлы черновиков и вариантов документа переносятся подготовившим их сотрудником на маркированные носители, предназначенные для хранения персональных данных. **Без согласования с руководителем структурного подразделения формирование и хранение баз данных (картотек, файловых архивов и др.), содержащих персональные данные, запрещается. Порядок создания и ведения баз данных закреплен в пункте 10.4. Политики.**

1.7. Работники Завода, работающие с персональными данными, обязаны использовать информацию о персональных данных исключительно для целей, связанных с выполнением своих трудовых обязанностей.

1.8. При прекращении выполнения трудовой функции, связанной с обработкой персональных данных, все носители информации, содержащие персональные данные (оригиналы и копии документов, машинные и бумажные носители, пр.), которые находились в распоряжении должностного лица в связи с выполнением должностных обязанностей, данный работник должен передать своему непосредственному руководителю.

1.9. Передача персональных данных третьим лицам допускается только в случаях, установленных законодательством Республики Беларусь, Политикой Завода в отношении обработки персональных данных, должностной инструкцией и иными локальными правовыми актами Завода в сфере обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных. Передача персональных данных осуществляется ответственным за обработку персональных данных должностным лицом Завода на основании письменного или устного поручения руководителя структурного подразделения.

1.10. Передача сведений и документов, содержащих персональные данные, оформляется путем составления акта в произвольной форме.

1.11. Должностное лицо, предоставившее персональные данные третьим лицам, направляет письменное уведомление субъекту персональных данных о факте передачи его данных третьим лицам.

1.12. Запрещается передача персональных данных по телефону, факсу, электронной почте за исключением случаев, установленных законодательством и действующими на Заводе локальными правовыми актами. Ответы на запросы граждан и организаций даются в том объеме, который позволяет не разглашать в ответах персональные данные, за исключением данных, содержащихся в материалах заявителя или опубликованных в общедоступных источниках.

1.13. Работники Завода, работающие с персональными данными, обязаны немедленно сообщать первому заместителю генерального директора, своему непосредственному руководителю и (или) начальнику службы охраны и режима, начальнику отдела информационных технологий (соответственно по направлениям) обо всех ставших им известными фактах получения третьими лицами несанкционированного доступа либо попытки получения доступа к персональным данным, об утрате или недостатке носителей информации, содержащих персональные данные, удостоверений, пропусков, ключей от сейфов (хранилищ), личных печатей,

электронных ключей и других фактах, которые могут привести к несанкционированному доступу к персональным данным, а также о причинах и условиях возможной утечки этих сведений.

1.14. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, за невыполнение требований конфиденциальности, защиты персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Республики Беларусь.

1.16. Отсутствие контроля со стороны Завода за надлежащим исполнением работником своих обязанностей в области обеспечения конфиденциальности и безопасности персональных данных не освобождает работника от таких обязанностей и предусмотренной законодательством Республики Беларусь ответственности.

Глава 2. Порядок обеспечения безопасности при обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации

2.1. Обработка персональных данных, в том числе содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такая обработка осуществляется при непосредственном участии человека.

2.2. Руководитель структурного подразделения, осуществляющего обработку персональных данных без использования средств автоматизации:

определяет места хранения персональных данных (материальных носителей);

осуществляет контроль наличия в структурном подразделении условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;

информирует лиц, осуществляющих обработку персональных данных без использования средств автоматизации, о перечне обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки;

организует раздельное, т.е. не допускающее смешения, хранение материальных носителей персональных данных (документов, дисков, дискет, USB-флеш-накопителей, пр.), обработка которых осуществляется в различных целях.

2.3. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

2.4. При несовместимости целей обработки персональных данных руководитель структурного подразделения должен обеспечить раздельную обработку персональных данных.

2.5. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, должно производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

2.6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе.

Глава 3. Порядок обеспечения безопасности при обработке персональных данных, осуществляемой с использованием средств автоматизации

3.1. **Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации означает совершение действий (операций) с такими данными с помощью объектов вычислительной техники в компьютерной сети Завода.** Безопасность персональных данных при их обработке в компьютерной сети Завода обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации, а также используемые в компьютерной сети Завода информационные технологии. Технические и программные средства защиты информации должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Республики Беларусь требованиям, обеспечивающим защиту информации. Средства защиты информации, применяемые в компьютерной сети Завода, в установленном порядке проходят процедуру оценки соответствия.

3.2. **Допуск лиц к обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, а также их права, обязанности и ответственность** регламентированы Политикой информационной безопасности, Инструкцией по обеспечению информационной безопасности, Инструкцией пользователя

локальной вычислительной сети, утвержденными приказом генерального директора. Работа с персональными данными, содержащимися в компьютерной сети Завода, осуществляется в соответствии с локальными правовыми актами Завода, с которыми работник, в должностные обязанности которого входит обработка персональных данных, знакомится под подпись.

3.3. Работа с персональными данными в компьютерной сети Завода должна быть организована таким образом, чтобы обеспечивалась сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключалась возможность неконтролируемого пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3.4. Компьютеры и (или) электронные папки, в которых содержатся файлы с персональными данными, для каждого пользователя должны быть защищены индивидуальными паролями доступа, соответствующими требованиям локальных правовых актов Завода.

3.5. Пересылка персональных данных без использования специальных средств защиты по общедоступным сетям связи, в том числе сети Интернет, запрещается.

3.6. При обработке персональных данных в компьютерной сети Завода пользователями должно быть обеспечено:

а) использование предназначенных для этого разделов (каталогов) носителей информации, встроенных в технические средства, или съемных маркированных носителей;

б) недопущение физического воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

в) постоянное использование антивирусного обеспечения для обнаружения зараженных файлов и незамедлительное восстановление персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

г) недопущение несанкционированного выноса из помещений, установки, подключения оборудования, а также удаления, инсталляции или настройки программного обеспечения.

3.7. При обработке персональных данных в компьютерной сети Завода разработчиками и администраторами информационных систем должны обеспечиваться:

а) обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в компьютерной сети Завода, правилам работы с ними;

б) учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в компьютерной сети Завода, прав и паролей доступа;

в) учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним;

г) контроль за соблюдением условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

д) описание системы защиты персональных данных.

3.8. Специфические требования по защите персональных данных в отдельных автоматизированных системах Завода определяются утвержденными в установленном порядке инструкциями по их использованию и эксплуатации.

Глава 4. Порядок учета, хранения и обращения со съемными носителями персональных данных, твердыми копиями и их утилизации

4.1. Все находящиеся на хранении и в обращении Завода съемные носители (диски, дискеты, USB-флеш-накопители, пр.), содержащие персональные данные, подлежат учету. Каждый съемный носитель с записанными на нем персональными данными должен иметь этикетку, на которой указывается его уникальный учетный номер.

4.2. Учет и выдачу съемных носителей персональных данных осуществляют назначенные приказом генерального директора (лицом, исполняющим его обязанности) Завода работники.

Работники Завода получают учтенный съемный носитель от уполномоченного сотрудника для выполнения работ на конкретный срок. При получении делаются соответствующие записи в Журнале персонального учета съемных носителей персональных данных (далее – журнал учета), по окончании работ пользователь сдает съемный носитель для хранения уполномоченному сотруднику, о чем делается соответствующая запись в журнале учета.

4.3. При работе со съемными носителями, содержащими персональные данные, запрещается:

хранить съемные носители с персональными данными вместе с носителями открытой информации, на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам;

выносить съемные носители с персональными данными из служебных помещений для работы с ними на дому, в гостиницах и т.д.

4.4. При отправке или передаче персональных данных адресатам на съемные носители записываются только предназначенные адресатам данные. Отправка персональных данных адресатам на съемных носителях осуществляется в порядке, установленном для документов для служебного пользования. Вынос съемных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения руководителя структурного подразделения Завода.

4.5. **О фактах утраты съемных носителей, содержащих персональные данные, либо разглашения содержащихся в них сведений должно быть немедленно сообщено (посредством служебной записки) генеральному директору (лицу, исполняющему его обязанности) Завода или первому заместителю генерального директора, а также начальнику отдела информационных технологий.** На утраченные носители составляется акт. Соответствующие отметки вносятся в журнал учета.

Глава 5. Заключительные положения

5.1. С настоящим Положением должны быть ознакомлены под подпись все работники структурных подразделений Завода и уполномоченные лица, имеющие отношение к обработке персональных данных работников Завода.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора
от « 13 » 01 2025г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

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

1. При осуществлении административных процедур, в процессе трудовой деятельности ОАО «Минский завод гражданской авиации № 407» (далее – Завод) осуществляет обработку персональных данных в соответствии с Реестром обработки персональных данных (Приложение № 2 к Политике).

2. Обработка персональных данных работников Завода 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.

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

4. Трансграничная передача персональных данных работников Завода осуществляется для целей направления в служебную командировку за границу, ведения договорной работы.

5. Завод 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 Завод 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 Заводом, содержащей:

наименование и место нахождения Завода;

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

6.5. требовать от Завода 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 Завода, нарушающие его права при обработке персональных данных, в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных в порядке, установленном законодательством об обращениях граждан и юридических лиц. Принятое уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных решение может быть обжаловано субъектом персональных данных в суд в порядке, установленном законодательством.

7. Для реализации своих прав, связанных с обработкой персональных данных Заводом, субъект персональных данных подает Заводу 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 настоящего Положения. 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 Заводу 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 лицам, ответственным за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в ОАО «Минский завод гражданской авиации № 407», в том числе направив сообщение на электронный адрес: www.407@avia407.by.

УТВЕРЖДЕНО

Приказ генерального директора

от « 13 » 01 2025г. № 14

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

(фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется))

(дата рождения, идентификационный номер (при отсутствии - номер документа, удостоверяющего его личность))

В соответствии со ст. 5 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-3 "О защите персональных данных" даю согласие

(наименование (фамилия, собственное имя, отчество (если таковое имеется)) и место нахождения (адрес места жительства (места пребывания)) оператора)

на обработку моих персональных данных:

Цель: _____

(цель обработки персональных данных)

Объем: _____

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Согласен	Не согласен
писать словами	писать словами

Цель: _____

(цель обработки персональных данных)

Объем: _____

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие)

Согласен	Не согласен
писать словами	писать словами

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых способов обработки персональных данных:

Общее описание используемых способов обработки персональных данных (нужное подчеркнуть):

с использованием средств автоматизации;

без использования средств автоматизации.

Информация об уполномоченных лицах:

(в случае, если обработка персональных данных осуществляется такими лицами)

Срок согласия

(срок, на который предоставляется согласие)

Мне разъяснены права, связанные с обработкой персональных данных, механизм их реализации, а также последствия дачи мною согласия или отказа в даче такого согласия.

(Дата)

(Подпись)
