



ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«НЕБАНКОВСКАЯ КРЕДИТНО-ФИНАНСОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ЕДИНОЕ РАСЧЕТНОЕ И ИНФОРМАЦИОННОЕ ПРОСТРАНСТВО»

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол Правления  
13.05.2023 № 22  
с учетом изменений от  
23.07.2024 протокол № 33

**ПОЛИТИКА ОАО «НКФО «ЕРИП»  
В ОТНОШЕНИИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
В ПРОЦЕССЕ ТРУДОВОЙ (ВНУТРЕННЕЙ) ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

Зарегистрировано 13.05.2023  
за № 10-09

г. Минск, 2024

## ГЛАВА 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Политика ОАО «НКФО «ЕРИП» в отношении обработки персональных данных в процессе трудовой (внутренней) деятельности разработана во исполнение требований Закона Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-З «О защите персональных данных» и определяет основные подходы к обработке персональных данных в ОАО НКФО «ЕРИП» в рамках трудовой деятельности.

2. Целью настоящей Политики является доведение до работников ОАО «НКФО «ЕРИП» (далее – работники) информации о порядке, условиях, целях и правовых основаниях обработки их персональных данных и персональных данных их близких родственников (членов семей), а также о правах, связанных с такой обработкой.

3. Для целей настоящей Политики используются термины в значениях, определенных статьей 1 Закона Республики Беларусь «О защите персональных данных».

4. Почтовый адрес ОАО «НКФО «ЕРИП»: 220007, г. Минск, ул. Толстого, д. 6, 3 этаж, ком. 303, адрес в сети Интернет: [www.raschet.by](http://www.raschet.by), адрес электронной почты: [info@raschet.by](mailto:info@raschet.by).

## ГЛАВА 2 ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5. Обработка персональных данных работников, их близких родственников (членов семей) осуществляется ОАО «НКФО «ЕРИП» с соблюдением требований Закона Республики Беларусь «О защите персональных данных» и иных актов законодательства.

6. ОАО «НКФО «ЕРИП» организует и осуществляет обработку персональных данных как самостоятельно, так и с привлечением уполномоченных лиц. Обработка персональных данных от имени и в интересах ОАО «НКФО «ЕРИП» на основании заключенных договоров по оказанию услуг по изготовлению визитных карточек работников поручается организациям, изготавливающим полиграфическую продукцию.

7. При оформлении трудовых отношений, а также в процессе трудовой деятельности обработка персональных данных работников, их близких родственников (членов семей) осуществляется без их согласия.

В случаях, не связанных с исполнением работниками должностных обязанностей, обработка персональных данных осуществляется с согласия работников, если отсутствуют иные правовые основания для такой обработки.

8. Обработка персональных данных близких родственников (членов семей) работников осуществляется только в случаях, предусмотренных законодательством, в том числе:

при предоставлении социального отпуска при рождении ребенка;

при заполнении личного листка по учету кадров и составлении автобиографии для целей включения в личное дело работника;

при заполнении личной карточки воинского учета;

в иных случаях, предусмотренных законодательством.

9. В случаях, когда обработка персональных данных осуществляется на основании согласия, такое согласие может быть выражено работником в письменной форме, в виде электронного документа или в иной электронной форме. При этом до получения согласия Сектор кадровой работы предоставляет работнику необходимую информацию, связанную с обработкой его персональных данных, а также разъясняет его права, механизм их реализации и последствия дачи согласия либо отказа в его даче.

10. ОАО «НКФО «ЕРИП» осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей и не допускает их избыточной обработки.

11. Перечень целей обработки персональных данных, категорий субъектов персональных данных, объем обрабатываемых персональных данных, правовые основания обработки, получатели персональных данных (третьи лица), правовые основания предоставления третьим лицам персональных данных, сроки хранения, обоснование сроков хранения персональных данных, закреплены в приложении к настоящей Политике.

12. При обработке персональных данных работников, их близких родственников (членов семей) ОАО «НКФО «ЕРИП» принимает меры по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного или случайного доступа к ним, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

13. Хранение персональных данных работников, их близких родственников (членов семей) в ОАО «НКФО «ЕРИП» осуществляться в форме, позволяющей идентифицировать субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют заявленные цели обработки персональных данных.

14. Предоставление персональных данных работников, их близких родственников (членов семей) третьим лицам осуществляется в случаях, предусмотренных законодательными актами, с соблюдением требований законодательства об информации, информатизации и защите информации.

### ГЛАВА 3

#### ПРАВА РАБОТНИКОВ ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

15. Работники могут реализовать права, связанные с обработкой своих персональных данных, в объеме, предусмотренном главой 3 Закона Республики Беларусь «О защите персональных данных», в том числе:

отозвать свое согласие в случае, если такое согласие было дано ОАО «НКФО «ЕРИП»;

запросить (без обоснования своего интереса) информацию, касающуюся обработки своих персональных данных;

потребовать внесения изменений в свои персональные данные в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими или неточными;

запросить информацию о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых ОАО «НКФО «ЕРИП», третьим лицам;

потребовать прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом Республики Беларусь «О защите персональных данных» и иными законодательными актами;

обжаловать действия (бездействие) и решения ОАО «НКФО «ЕРИП», нарушающие его права при обработке персональных данных, в Национальный центр защиты персональных данных.

16. Права, предусмотренные пунктом 15 настоящей Политики, могут быть реализованы работниками посредством подачи заявления в адрес ОАО «НКФО «ЕРИП» в письменной форме или в виде электронного документа. Такое заявление должно содержать:

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

дату рождения работника;

идентификационный номер работника, при отсутствии такого номера - номер документа, удостоверяющего личность работника, в случаях, если эта информация указывалась работником при даче своего согласия ОАО «НКФО «ЕРИП» или обработка персональных данных осуществляется без согласия работника;

суть требований работника;

личную подпись (для заявления в письменном виде) либо электронную цифровую подпись (для заявления в виде электронного документа) работника.

В письменной форме заявление может быть направлено по адресу: 220007, г. Минск, ул. Толстого, д. 6, 3 этаж, ком. 303.

В виде электронного документа, содержащего электронную цифровую подпись работника, заявление может быть направлено на адрес электронной почты: [erip@raschet.by](mailto:erip@raschet.by).

За консультацией по вопросам реализации прав, предусмотренных пунктом 15 настоящей Политики, субъект персональных данных может обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных, направив сообщение на адрес электронной почты [dpo@raschet.by](mailto:dpo@raschet.by).

17. С целью обязательного ознакомления работников ОАО «НКФО «ЕРИП» с настоящей Политикой, локальными правовыми актами по обработке персональных данных, положениями законодательства о защите персональных данных, документы размещаются на сетевом диске z:\Документы\Персональные данные.

18. За содействием в реализации прав, перечисленных в пунктах 15 и 17 настоящей Политики, работник вправе обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в ОАО «НКФО «ЕРИП».

#### ГЛАВА 4 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

19. Настоящая Политика доводится до сведения всех работников под личную подпись.

Текст настоящей Политики в электронном виде размещается на сетевом диске z:\Документы\Персональные данные.

20. Правоотношения, касающиеся обработки персональных данных, не нашедшие отражения в настоящей Политике, регулируются законодательством Республики Беларусь.

Председатель Правления

В.А.Драгун

## Приложение

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
1.	заключение, изменение и прекращение трудового договора с работниками	работники ОАО «НКФО «ЕРИП», члены их семей	при заключении трудового договора фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), должность работника, наименование структурного подразделения, сведения об образовании; при изменении, прекращении трудового договора фамилия, собственное имя, отчество работника, должность работника, наименование структурного подразделения, 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 № 99-3, ст. 26 ТК, главы 3,4 ТК	не передаются	-	3 года после окончания срока действия трудовых договоров с работниками	п.676 Перечня Минюста № 140
2.	формирование, ведение и хранение личных дел работников	работники ОАО «НКФО «ЕРИП», члены их семей	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), дата рождения, личный номер, номер и дата выдачи реквизиты документа удостоверяющего личность, данные об отношении к воинской службе (военнообязанные), сведения об образовании и	абз. 8 ст. 6, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона № 99-3,	не передаются	-	после увольнения – 55 лет	п. 673 Перечня Минюста № 140

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
			опыте работы, контактная информация, адрес проживания, номер телефона, фамилия, собственное имя, отчество, дата рождения членов семьи					
3.	ведение трудовых книжек работников	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), дата рождения, образование, профессия, специальность, дата заполнения, сведения о работе, сведения о службе в составе вооруженных сил, сведения о получении высшего и (или) среднего специального образования, информация о форме найма работника, информация о прекращении трудового договора, серия и номер трудовой книжки и вкладыша к ней.	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3, после увольнения работника - абз.20 ст.6 Закона № 99-3	не передаются	-	<p>трудовые книжки – на срок трудовой деятельности (после увольнения – до востребования); не востребованные - не менее 50 лет;</p> <p>книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет;</p> <p>книги регистрации расписок в получении трудовых книжек – 5 лет</p>	<p>п. 681 Перечня Минюста № 140</p> <p>п. 683 Перечня Минюста № 140</p> <p>п. 682 Перечня Минюста № 140</p>
4.	оформление документов для назначения пенсий работникам	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), дата рождения, данные, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного социального страхования, в том числе страховой номер, пол, гражданство, адрес места жительства, адрес места фактического проживания, идентификационный номер, серия, номер документа	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3	органы, осуществляющие пенсионное обеспечение	ст. 75 Закона № 1596-ХП	до представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение	-

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории полноточителей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
1	2	3	4	5	6	7	8	
			удостоверяющего личность, кем выдан, дата выдачи.					
5.	формирование и ведение резерва кадров ОАО «НКФО «ЕРИП»	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), наименование структурного подразделения, занимаемая должность, число, месяц, год рождения, сведения об образовании (наименование учреждения образования, год окончания, специальность по диплому), ученая степень, ученое звание, где обучался, стаж работы в НКФО,	согласие субъекта персональных данных либо абз. 16 ст. 6 Закона № 99-3	не передаются	-	протоколы заседаний конкурсных комиссий по формированию резерва руководящих кадров и документы к ним – 15 лет, списки лиц, состоящих в резерве руководящих кадров – 10 лет, документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.) – 3 года	пп. 661, , 664, 662, Перечня Минноста № 140
6.	аттестация работников	работники ОАО «НКФО «ЕРИП», подлежащие аттестации	фамилия, имя отчество (при наличии), число, месяц, год рождения, образование, специальность, квалификация, наименование структурного подразделения, должность, дата назначения на должность, квалификационная категория, общий трудовой стаж, стаж работы по специальности, стаж работы в предыдущей категории/должности, стаж работы в организации, срок трудового договора (контракта), повышение квалификации	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3, Типовое положение № 784	не передаются	-	протоколы аттестационной комиссии - 15 лет, аттестационные листы, характеристики - в течение срока хранения личного дела работника, приказ об итогах аттестации – 10 лет	п. 705 Перечня Минноста № 140, п. 673 Перечня Минноста № 140, приказ об итогах аттестации – 10 лет (п.21.1 Перечня)



№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
			(прохождение переподготовки), ученая степень, ученое звание					
7.	организация добровольного медицинского страхования работников	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), дата рождения паспортные данные (идентификационный номер, серия, номер паспорта, дата выдачи, кем выдан, гражданство), адрес регистрации, адрес проживания, телефон	абз. 8 ст. 6 Закона, подп. 6.3.1. Коллективного договора	страховая компания	договор со страховой компанией	3 года	п.71 Перечня Минюста №140
8.	составление характеристик работников по запросам сторонних организаций	работники ОАО «НКФО «ЕРИП», том числе бывшие	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), дата рождения, образование, должность, период работы по указанной должности, стаж работы в организации	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3, ч.3 ст. 26 ТК, Декрет № 5	сторонние организации (по запросу)	п. 11 Декрета № 5	5 лет – при подготовке характеристики по запросу сторонних организаций; 55 лет после увольнения работника – личные дела работников	п. 687, 673 Перечня Минюста № 140
9.	направление работников в служебную командировку	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3, ст. 93, 95 ТК.	могут передаваться третьим лицам (при покупке билетов, бронировании гостиницы, в организацию по месту командирования)	ст. 93 ТК	3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет – приказы, документы о служебных командировках (докладные записки, задания, отчеты и др.) в пределах Республики Беларусь,	пп. 21.4, 697.1_21.3, 21.4, 697.1, 697.2 Перечня Минюста № 140

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
							10 лет – документы о служебных командировках (докладные записки, задания, отчеты и др.) за границу,  55 лет – приказы о длительных (более одного месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу	п. 697.2  п. 21.3 Перечня Минюста № 140
10.	ведение табельного учёта рабочего времени	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), должность, наименование структурного подразделения, сведения об отработанном (неотработанном) времени	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3, ст.133 ТК	не передаются	-	3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет	п. 205 Перечня Минюста № 140
11.	ведение кадрового делопроизводства	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), занимаемая должность, наименование структурного подразделения	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3	не передаются	-	приказы о приеме на работу (назначении на должность), переводе на другую постоянную работу, перемещении, увольнении (освобождении от занимаемой должности), награждении, поощрении,	пп. 21.3, 21.4 Перечня Минюста № 140

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
							премировании, продлении трудовых договоров (контрактов), заключении новых трудовых договоров (контрактов), изменении условий трудовых договоров (контрактов), переводе на контрактную форму найма, установлении надбавок, доплат, компенсаций, временном переводе, отстранении от работы, допуске к работе, изменении существенных условий труда, установлении (отмене) неполного рабочего времени, привлечении к работе в государственные праздники, праздничные и выходные дни, исполнении обязанностей временно отсутствующего работника, присвоении квалификационных категорий, разрядов, классов, классов чинов, дипломатических рангов, персональных	

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
							званий, повышении тарифных ставок (тарифных окладов), окладов, должностных окладов, длительных (более месяца) служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, предоставлении социальных отпусков, отпусков для нахождения в режиме самоизоляции, изменении фамилии, собственного имени, отчества (если таковое имеется)* работников - 55 лет; приказы о предоставлении трудовых отпусков, отзыве из трудового отпуска, переносе трудового отпуска, наложении дисциплинарных взысканий, досрочном снятии дисциплинарных взысканий, назначении дежурных, служебных командировках в пределах Республики Беларусь и за границу, оказании материальной помощи, направлении	

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории полноточителей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
							на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку), социальной поддержке неработающих пенсионеров - 3 года	
12.	организация и ведение воинского учета работников	работники ОАО «НКФО «ЕРИП» - военнообязанные, члены их семей	воинское звание, номер военно-учетной специальности, код воинской должности, фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), идентификационный номер, дата рождения, адрес места жительства, адрес места пребывания, информация об образовании, работе семейном положении, состав семьи, номер телефона.	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3, приложение 14 к постановлению Министерства обороны Республики Беларусь от 27.01.2020 № 5	местные исполнительные и распорядительные органы, военные комиссариаты, органы государственной безопасности и иные государственные органы, осуществляющие воинский учет	ст. 9 Закона № 1914-ХІІ	3 года после увольнения или достижения гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья –карточки военнообязанных,  3 года – списки, переписка об учете призыва и отсрочек от призыва военнообязанных, журналы учета проверок состояния воинского учета и бронирования военнообязанных,  5 лет – отчеты о бронировании военнообязанных	пп. 696, 691, 692, 695, 696 691, Перечня Минюста № 140
13.	расчет и оплата листа	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»,	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии),	абз. 8 ст. 6, абз.3 п. 2 ст. 8 Закона	не передаются	-	3 года после проведения налоговыми органами	пп. 215, 219 Перечня

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории полноточителей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
	нетрудоспособности работника	члены семей работников, должностные лица учреждения здравоохранения	дата рождения, адрес места жительства, место работы, должность, предварительный диагноз, окончательный диагноз	№ 99-3, п.2 Положения в редакции постановления Совмина № 569			проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет	Минюста № 140
14.	учет листков нетрудоспособности работников	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), наименование должности и структурного подразделения, период временной нетрудоспособности, номер листка нетрудоспособности	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3, ст.55, 133 ТК	не передаются	-	3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет	п.223 Перечня Минюста № 140
15.	подача сведений индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), гражданство, место рождения, личный номер, серия и номер документа удостоверяющего личность, страховой номер, пол, дата рождения, адрес места жительства.	абз. 7 ст. 6 Закона № 99-3	ФСЗН	п. 7 Правил индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц в системе государственного социального страхования	5 лет	п. 640.2 Перечня Минюста № 140
16.	повышения квалификации, работников	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, паспортные данные, необходимые для заключения договора	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3, ст. 220-1 ТК	организации, осуществляющие повышение квалификации	договор с организацией, осуществляющей повышение квалификации	3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не	П 21.4, 122.4 Перечня Минюста № 140

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
							проводилась - 10 лет	
17.	выдача работникам расчетных листков по заработной плате	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), наименование структурного подразделения, занимаемая должность, табельный номер, сведения о заработной плате и размере удержаний из нее	абз. 8 ст. 6, абз.3 п.2 ст.8 Закона № 99-3, ст. 80 ТК	не передаются	-	55 лет	п.204 Перечня Минюста № 140
18.	автоматизация финансовых операций ОАО «НКФО «ЕРИП»  (открытие банковских счетов и ведение счетов клиентов)	руководитель, главный бухгалтер организаций и иные должностные лица, имеющие право распоряжаться счетом и подписывать документы	персональные данные в соответствии с разд. 8.3. гл. 8 Правил ОАО «НКФО «ЕРИП» № 25: фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), должность, реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, кем и когда выдан), адрес регистрации	абз. 20 ст. 6 Закона № 99-3, ст. 22 БК	не передаются	-	5 лет.  После закрытия банковского счета, выделяются к уничтожению по прошествии не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после закрытия банковского счета	п. 370 Перечня Минюста № 140
19.	оформление документов на получение (выдачу) работниками (-ам) материальных ценностей	руководитель, главный бухгалтер и иные уполномоченные лица организаций	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии); данные документа, удостоверяющего личность доверенного лица (серия, номер, кем и когда выдан) (при предоставлении доверенности), подпись	работники - абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3, лица, не являющиеся работниками организации - абз. 20 ст. 6 Закона № 99-3, п. 5 ст. 186	организации – поставщики (покупатели)	договор с организацией	3 года  (полученные доверенности)  после прекращения срока действия доверенности	п. 1071, 1072 Перечня Минюста № 140

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
			уполномоченных лиц	ГК			3 года (товарно-транспортная накладная и товарная накладная)  после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет	п. 197 Перечня Минюста № 140
20.	предоставление отчетности и иных сведений, предоставляемых в соответствии с законодательством государственным органам и иным организациям	руководитель, главный бухгалтер и иные работники	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона, электронная почта	абз. 20 ст. 6 Закона № 99-3, ст. 38 БК	Нацбанк, другие государственные органы  (перечень документов, являющихся основанием для представления сведений, закреплен в Приказе Председателя Правления № 112)	ст. 38 БК	годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность - 10 лет;  статистические отчеты (месячные) - 1 год.  При отсутствии квартальных - 5 лет;  при отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - 5 лет;  при составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за декабрь (или другой месяц, завершающий отчетность за астрономический год) - 5 лет;	п. 186.1 Перечня Минюста № 140  п. 180.5 Перечня Минюста № 140



№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
1	2	3	4	5	6	7	8	
							<p>статистические отчеты (квартальные) - 3 года.</p> <p>При отсутствии годовых и полугодовых - 5 лет. При составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за четвертый квартал (или другой квартал, завершающий отчетность за астрономический год) - 5 лет;</p> <p>статистические отчеты (годовые и полугодовые) - 5 лет.</p> <p>При отсутствии годовых - 30 лет. При составлении отчетов (таблиц) с нарастающим итогом отчеты (таблицы) за второе полугодие - 30 лет;</p> <p>бухгалтерская, оперативная отчетность по финансовой и хозяйственной деятельности - 10 лет</p>	п. 186 Перечня Минюста № 140
21.	проведение процедуры сверки	руководитель, главный бухгалтер и	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии),	абз. 20 ст. 6 Закона № 99-З,	банки и контрагенты	абз.37 ст.26 БК	3 года после проведения налоговыми органами	п. 202 Перечня Минюста № 140

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории полноточителей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
	остатков, дебиторской (кредиторской) задолженности, сверки расчетов	иные уполномоченные лица ОАО «НКФО «ЕРИП» и контрагентов	либо инициалы, должность лица, подписавшего документ	абз.37 ст.26 БК, Постановление Нацбанка № 507			проверки соблюдения законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет	
22.	проведение инвентаризации активов и обязательств	работники, руководитель, главный бухгалтер и иные уполномоченные лица ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), либо инициалы, должность лица, подписавшего документ	абз. 20 ст. 6 Закона № 99-3, абз.37 ст.26 БК, Постановление Нацбанка № 507	не передаются	-	1 год после ликвидации основных средств, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после ликвидации основных средств	п. 234 Перечня Минюста № 140
23.	осуществление удержаний из заработной платы работников по исполнительным документам	работники ОАО «НКФО «ЕРИП», взыскатели	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), адреса, банковские реквизиты взыскателя, сумма взыскания	абз. 20 ст. 6 Закона № 99-3, ст. 106 Закона № 439-3	органы принудительного исполнения	ст. 41, 63 Закона № 439-3	1 год после их исполнения и проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после их исполнения	п. 220 Перечня Минюста № 140
24.	учет исполнительных	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»,	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии),	абз. 20 ст. 6 Закона № 99-3, ст.	не передаются	-	3 года после проведения налоговыми органами	п.222 Перечня Минюста № 140

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории полноточителей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
	листов	взыскатели	адреса, банковские реквизиты взыскателя, сумма взыскания	106 Закона № 439-3			проверки соблюдения законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения законодательства не проводилась - 10 лет	
25.	использование работниками корпоративной электронной почты	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), работника, занимаемая должность работника,	абз.8 ст.6, Закона № 99-3, п. 1 ч.1 ст. 55, ч.1 ст.132 ТК.	контрагенты и потенциальные партнеры ОАО «НКФО «ЕРИП»	ст. 55 ТК	1 месяц после истечения срока трудовых отношений	п. 8 ст. 4 Закона № 99-3
26.	предоставление работникам прав доступа к ИС ОАО «НКФО «ЕРИП»	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	логин, фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), владельца логина (учетной записи)	абз.20 ст.6, Закона № 99-3, пп.6.4 п.6 Положения № 196, Приказ ОАЦ № 66	не передаются	-	3 года	Ст. 197 ГК
27.	обмен информационными сообщениями между работниками (организация совещаний, проведение опросов и т.п.)	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), фотография, адрес электронной почты	абз.8 ст.6, Закона № 99-3, п.17 ч.1 ст.55 ТК; согласие работника на использование фотографии	не передаются	-	1 месяц после истечения срока трудовых отношений	п. 8 ст. 4 Закона № 99-3
28.	использование работниками корпоративного телефонного справочника	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), наименование должности и структурного подразделения, адрес электронной почты, номера служебных телефонов	абз.8 ст.6, Закона № 99-3, п.1 ч.1 ст.55	не передаются	-	1 месяц после истечения срока трудовых отношений.	п. 8 ст. 4 Закона № 99-3

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
29.	уполномочие на совершение сделок и представление интересов ОАО «НКФО «ЕРИП»	уполномоченные лица ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), наименование должности	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3, ст.186 ГК	не передаются	-	5 лет после прекращения действия доверенности. Если налоговая проверка не проводилась – 10 лет после прекращения действия доверенности	п. 68 Перечня Минюста № 140
30.	составление списка лиц, принимающих участие в общем собрании акционеров для принятия решений по вопросам повестки дня	акционеры	персональные данные в соответствии со ст.81 Закона № 2020-ХІІ: имя лица, данные <a href="#">документов</a> , удостоверяющих личность, или иные данные, необходимые для его идентификации, данные о количестве принадлежащих ему акций, а также о категории и типе акций, правом голоса по которым он обладает, адрес, по которому должны направляться сообщения	абз. 20 ст. 6 Закона № 99-3, ст.81 Закона № 2020-ХІІ	не передаются	-	10 лет	п. 18 Перечня Минюста №140
31.	определение круга аффилированных лиц и ведение их учета	лица, признаваемые аффилированными в соответствии со ст. 56 Закона № 2020-ХІІ	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), адрес места жительства (почтовый адрес), место работы, должность, адрес электронной почты (в случае наличия),	абз. 20 ст. 6 Закона № 99-3, гл.5 Закона № 2020-ХІІ	Минфин	Постановление Минфина от 13.06.2016 № 43	10 лет	п. 24, 25 Перечня Минюста № 140
32.	определение круга инсайдеров и взаимосвязанных с ними лиц и ведение их учета	категории лиц, перечисленные в ст.115 БК	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), место нахождения (почтовый адрес)	абз. 20 ст. 6 Закона № 99-3, ст.115 БК	Беларусбанк, Нацбанк	Постановление Правления Нацбанка от 24.01.2007 № 15, письмо Нацбанка от 15.03.2013 № 23-14/35	10 лет	п. 24, 25 Перечня Минюста № 140
33.	осуществление	работники ОАО	фамилия, собственное имя,	абз. 20 ст. 6	не передаются	-	3 года	п. 231 Перечня

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории полноточителей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
	текущего контроля за совершаемыми операциями в бухгалтерском учете	«НКФО «ЕРИП»	отчество (при наличии), наименование должности и структурного подразделения	Закона № 99-3, Закон № 57-3			после увольнения, смены материально ответственного лица, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась - 10 лет после увольнения, смены материально ответственного лица	Минюста № 140
34.	управление рисками на консолидированной основе	работники, должностные лица ОАО «НКФО «ЕРИП»	персональные данные в соответствии с формами, установленными Постановлением Нацбанка № 15: фамилия, инициалы физического лица, адрес местонахождения, адрес фактического места жительства	абз. 20 ст. 6 Закона № 99-3, ч. 2 ст. 119 БК, Постановление Нацбанка № 15	Беларусбанк	Постановление Правления Нацбанка от 24.01.2007 № 15, письмо Нацбанка от 15.03.2013 № 23-14/35	10 лет	п. 39 Перечня Минюста № 140
35.	предоставление информации с целью осуществления банками контроля в сфере предотвращения легализации доходов, полученных преступным путем,	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	персональные данные в соответствии со ст. 8 Закона № 165-3: фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство, место жительства и (или) место пребывания, реквизиты документа, удостоверяющего личность	абз. 5 ст. 6 Закона № 99-3, статьи 5, 8 Закона № 165-3	банки	статьи 5, 8 Закона № 165-3	не хранятся	-

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории полноточителей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
	финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения		и (или) документа, на основании которого проводится идентификация.					
36.	осуществление в ОАО «НКФО «ЕРИП» внутреннего аудита	лица, чьи персональные данные содержатся в документах, подвергаемых проверке	персональные данные, относящиеся к теме проверки	абз. 20 ст. 6 Закона № 99-3, ст. 109, 109 <sup>1</sup> БК	контролирующие органы (по требованию)	абз. 4 п. 4 Указа Президента Республики Беларусь от 16.10.2009 № 510	5 лет	п. 63 Перечня Минюста №140
37.	управление рисками в ОАО «НКФО «ЕРИП»	лица, уполномоченные на подписание документов со стороны контрагента	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), либо инициалы, занимаемая должность	абз.20 ст. 6 Закона № 99-3, ст. 109 БК	не передаются	-	1 год При отсутствии годовой - 10 лет.	п. 186.2 Перечня Минюста №140
38.	организация деятельности ОАО «НКФО «ЕРИП» с целью соблюдения правил по составлению протоколов	работники ОАО «НКФО «ЕРИП», иные лица, сведения о которых содержатся в соответствующих документах	персональные данные, содержащиеся в соответствующих документах: фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), либо инициалы, занимаемая должность	абз. 20 ст. 6 Закона № 99-3, ст. 63 Закона № 2020-ХІІ, ст. 55 ТК	не передаются	-	10 лет 3 года – протоколы совещаний (в номенклатуре УР 04-02 Документы по организации рабочих встреч по вопросам, входящим в компетенцию управления (программы, протоколы и др.))	пп. 17, 129 Перечня Минюста № 140
39.	<u>ведение проектной документации ОАО</u>	<u>работники ОАО «НКФО «ЕРИП»,</u>	фамилия, собственное имя, отчество; (при наличии),	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3, п. 17 ч. 1	не передаются	-	5 лет после завершения проекта	п. 171 Перечня Минюста № 140

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
	<u>«НКФО «ЕРИП»</u>	<u>работники внешних участников проектов, реализуемых в ОАО «НКФО «ЕРИП»</u>	должность и место работы; контактные данные (адрес электронной почты и телефон) (для внешних участников)	ст. 55 ТК				
40.	контроль соблюдения доступа в помещения с объектами информационной инфраструктуры ОАО «НКФО «ЕРИП»	работники ОАО «НКФО «ЕРИП», работники сторонних организаций	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии),  номер документа, удостоверяющего личность (для работников сторонних организаций)	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3 (работники ОАО «НКФО «ЕРИП»)  абз. 20 ст. 6 Закона № 99-3 (работники сторонних организаций), глава 4 Положения, утвержденного Приказом ОАЦ № 66	не передаются	-	1 год	п. 8 ст. 4 Закона № 99-3
41.	ознакомление работников с актами законодательства и локальными правовыми актами ОАО «НКФО «ЕРИП» в области информационной безопасности, обработки персональных данных, пропускного и внутриобъектового режимов	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии),  либо инициалы, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3, п. 17 ч. 1 ст. 55 ТК	не передаются	-	3 года после истечения срока трудовых отношений	истечение срока исковой давности  ст. 197 ГК РФ

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории полноты персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
42.	проведение вводных инструктажей по охране труда	работники ОАО «НКФО «ЕРИП» и работники сторонних организаций, выполняющие работы (оказывающие услуги) по гражданско-правовым договорам	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), либо инициалы, должность, подпись	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3, ст. 54 ТК, Закон № 356-3	не передаются	-	3 года  после окончания ведения журналов	п. 593 Перечня Минюста № 140
43.	обеспечение санкционированного доступа в помещения ОАО «НКФО «ЕРИП»	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество, (при наличии), должность и фотография	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3, (для работников)	Нацбанк	договор от 28.01.2019 № 132/Д аренды капитальных строений (зданий, сооружений), изолированных помещений, машино-мест, их частей, находящихся в республиканской собственности, Инструкция об организации пропускного и внутриобъектового режимов в ОАО «НЕБАНКОВСКАЯ КРЕДИТНО-ФИНАНСОВАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «ЕРИП» от 29.12.2018 № 10-48	1 год	п. 1109 Перечня Минюста № 140
44.	1.контроль исходящей почты на внешние почтовые адреса;	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	логин, фамилия, собственное имя, отчество (при наличии),, должность, наименование структурного подразделения,	абз. 20 ст. 6 Закона № 99-3, абз. 3 ст. 29, ст. 31 Закона об информации,	не передаются	-	1 год после истечения срока трудовых отношений	п. 8 ст. 4 Закона № 99-3



№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории полнотелителей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
	<p>2. контроль зашифрованных файлов;</p> <p>3. контроль документов содержащих печать организации;</p> <p>4. контроль отправки персональных данных;</p> <p>5. отправка документов самому себе (в мессенджерах, личная почта);</p> <p>6. контроль утечки финансовой, бухгалтерской информации;</p> <p>7. контроль отправки документов на USB носители, облачные хранилища;</p> <p>8. контроль печати документов на принтере;</p> <p>8. контроль выписок/приказов/протоколов/распоряжений/служебных</p>		<p>контактные данные (адрес электронной почты и телефон) персональные данные, содержащиеся в соответствующих документах (договора, ЛПА, выписки, протоколы, распоряжения, приказы)</p>	<p>информатизации и защите информации</p>				

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
1	2	3	4	5	6	7	8	
	<p>записок;</p> <p>9.контроль хранения личной информации на корпоративных устройствах;</p> <p>10.использование корпоративных каналов связи и средства обработки информации исключительно для рабочих целей;</p> <p>11.хранение личной информации на корпоративных ресурсах (рабочие станции и файловые хранилища) и передача ее по корпоративным каналам связи (корпоративная электронная почта, сеть Интернет и другие)</p>							
45.	использование персональных данных работников УКСиК, содержащихся в скриншотах сведений из ИС для обучения	работники управления клиентского сервиса и коммуникаций ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) и иные персональные данные работников УКСиК, содержащиеся в скриншотах сведений из информационных систем	абз.8 ст.6 Закона № 99-3, ст.53, п. 11 ч.1 ст.55 ТК,	не передаются	-	до истечения срока трудовых отношений с работником	п. 8 ст. 4 Закона № 99-3

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории полноточителей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
	специалистов КЦ (для исполнения специалистами должностных обязанностей)							
46.	организация процесса внутреннего обучения работников с целью повышения профессиональных знаний и навыков	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), должность, адрес электронной почты, результаты пройденного обучения	абз.8 ст.6 Закона № 99-3, подп. 8.1.1. Коллективного договора, абз. 5 ст. 4 Положения об обучении работников ОАО «НКФО «ЕРИП»	не передаются	-	1 месяц после истечения срока трудовых отношений	п. 8 ст. 4 Закона № 99-3
47.	организация изготовления визитных карточек	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), должность, рабочий телефон, адрес электронной почты	абз.8 ст.6 Закона № 99-3, п.1 ч.1 ст. 55 ТК	передаются организации, изготавливающей визитные карточки	договор с уполномоченным лицом, изготавливающим полиграфическую продукцию	организация, изготавливающая визитные карточки, удаляет персональные данные работников ОАО «НКФО «ЕРИП» после выполнения заказа на изготовление	п. 8 ст. 4 Закона № 99-3
48.	ежеквартальная отчетность в отношении долгосрочных финансовых вложений	состав основных акционеров/участников, владеющих более, чем 5% голосов (голосующих акций) Объекта вложения;  состав коллегиального исполнительного органа Объекта вложения;  состав совета	наименование акционера/ фамилия, собственное имя, отчество (при наличии),  фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), должность	Письмо от ОАО «Белгазпромбанк» от 07.12.2023 № 45125  инструкция «О раскрытии информации» утвержденной Постановлением Правления Национального банка Республики	ОАО «Белгазпромбанк»	Инструкция «О раскрытии информации» утвержденной Постановлением Правления Национального банка Республики Беларусь 11.01.2013 N 19	3 года	п.71 Перечня Минюста №140

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
		директоров (наблюдательного совета) Объекта вложения	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), должность,	Беларусь 11.01.2013 N 19  Перечень отчетности и иных сведений, предоставляемых  ОАО «НКФО «ЕРИП» в соответствии с законодательством Республики Беларусь в государственные органы (за исключением НБРБ) и иные организации на основании Приказа Председателя Правления № 112				
49.	оказание информационно-консультационных услуг работниками ОАО «НКФО «ЕРИП»	работники ОАО «НКФО «ЕРИП», оказывающие информационно-консультационные услуги посредством телефонной связи	аудиозапись голоса	абз.8 ст.6 Закона № 99- 3	не передаются	-	аудиозаписи телефонных разговоров — 3 месяца при отсутствии официального обращения клиента с обоснованной претензией к качеству предоставления ему консультации, в ином случае – 3 года	Инструкция ОАО «НКФО «ЕРИП» № 58
		работники ОАО	фамилия, собственное имя,	абз.8 ст.6 Закона	не передаются	-	персональные данные	п.8 ст. 4 Закона

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории полноточителей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
		«НКФО «ЕРИП» использующие в работе ПО	отчество (при наличии), адрес электронной почты, номер телефона, фотография работника ОАО «НКФО «ЕРИП» (может размещаться по инициативе самого работника)	№ 99- 3			работников (учетная запись работника) – 1 месяц после истечения срока трудовых отношений с работником	№ 99-3, Инструкция ОАО «НКФО «ЕРИП» № 58
50.	оказание информационно-консультационных услуг работниками ОАО «НКФО «ЕРИП»	работники ОАО «НКФО «ЕРИП», оказывающие информационно-консультационные услуги посредством телефонной связи	аудиозапись голоса	абз.8, ст. 6 Закона № 99- 3	не передаются	-	3 месяца при отсутствии официального обращения клиента с обоснованной претензией к качеству предоставления ему консультации, в ином случае – 3 года	Инструкция ОАО «НКФО «ЕРИП» № 58
51.	тестирование способа аутентификации с использованием биометрических данных	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) на кириллице и на латинице, пол, гражданство, дата и место рождения, место жительства и (или) место пребывания, реквизиты документа, удостоверяющего личность (идентификационный номер, вид документа, страна, орган и дата выдачи, серия, номер, срок действия), контактные данные (номер городского и мобильного телефона, адрес электронной почты,	п.10 Постановления Нацбанка № 497, согласие работников ОАО «НКФО «ЕРИП»	не передаются	-	до окончания трудовых отношений	срок установлен в согласии

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории полноточителей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
52.	тестирование способа аутентификации с использованием биометрических данных	работники ОАО «НКФО «ЕРИП»	биометрические данные фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), идентификационный номер	согласие работников ОАО «НКФО «ЕРИП»	не передаются	-	1 год после окончания срока, на который дается согласие	п. 33-1 Перечня Минюста № 140
53.	оформление справок работникам, в том числе бывшим	работники ОАО «НКФО «ЕРИП», в том числе бывшие, члены семей работников	справка с места работы, службы и занимаемой должности (п. 2.2. главы 2 Постановления № 200): фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), наименование организации, должность;  справка о периоде работы, службы (п. 2.3. главы 2 Постановления № 200): фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), наименование организации, должность;  справка о размере заработной платы (п. 2.4. главы 2 Постановления № 200): фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), наименование организации, должность, размер заработной платы;  справка о размере пособия на детей и периоде его выплаты (п. 2.18. главы 2 Постановления № 200):	абз. 8 ст. 6 Закона № 99-3; гл. 2 Постановления № 200	не передаются	-	5 лет	п. 100, 108 Перечня Минюста № 140

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории полноты персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
	1	2	3	4	5	6	7	8
			<p>фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) работника, адрес его места проживания, фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) ребенка, размер пособия;</p> <p>справка о выходе на работу до истечения отпуска по уходу за ребенком в возрасте до 3 лет и прекращении выплаты пособия (п. 2.19. главы 2 Постановления № 200): фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), наименование организации, должность;</p> <p>справка об удержании алиментов и их размере: фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), наименование организации, должность, имя и дата рождения ребенка, сумма, подлежащая выплате, сумма выплаченных алиментов;</p> <p>справка о нахождении в отпуске по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 лет (п. 2.25. главы 2 Постановления № 200): фамилия, собственное имя, отчество (при</p>					

№ п.п.	Цели обработки персональных данных	Категории субъектов персональных данных, подвергаемых обработке	Перечень обрабатываемых персональных данных	Правовые основания обработки персональных данных	Категории получателей персональных данных	Правовые основания передачи персональных данных третьим лицам	Срок хранения персональных данных	Обоснование срока хранения персональных данных
1	2	3	4	5	6	7	8	
			<p>наличии), наименование организации, должность, работника, фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), дата рождения ребенка;</p> <p>справка о периоде, за который выплачено пособие по беременности и родам (п. 2.29. главы 2 Постановления № 200): фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), адрес места жительства;</p> <p>справка о невыделении путевки на детей на санаторно-курортное лечение и оздоровление в текущем году (п. 2.44. главы 2 Постановления № 200): фамилия, собственное имя, отчество (при наличии), год рождения ребенка, фамилия, собственное имя, отчество (при наличии) родителя.</p>					

### ПЕРЕЧЕНЬ ИСПОЛЬЗУЕМЫХ СОКРАЩЕНИЙ



БК – Банковский кодекс Республики Беларусь;

ГК – Гражданский кодекс Республики Беларусь;

ТК – Трудовой кодекс Республики Беларусь;

Декрет № 5 – Декрет Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций»;

Закон № 99-3 – Закон Республики Беларусь от 7 мая 2021 г. № 99-3 «О защите персональных данных»;

Закон № 433-3 – Закон Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-3 «Об основах административных процедур»;

Закон № 165-3 – Закон Республики Беларусь от 30.06.2014 № 165-3 «О мерах по предотвращению легализации доходов, полученных преступным путем, финансирования террористической деятельности и финансирования распространения оружия массового поражения»;

Закон № 439-3 – Закон Республики Беларусь от 24.10.2016 № 439-3 «Об исполнительном производстве»;

Закон № 356-3 – Закон Республики Беларусь от 23.06.2008 № 356-3 «Об охране труда»;

Закон № 2020-XII – Закон Республики Беларусь от 09.12.1992 № 2020-XII «О хозяйственных обществах»;

Закон № 1596-XII – Закон Республики Беларусь от 17.04.1992 № 1596-XII «О пенсионном обеспечении»;

Закон № 57-3 – Закон Республики Беларусь от 12.07.2013 № 57-3 «О бухгалтерском учете и отчетности»;

Положение № 196 – Положение о технической и криптографической защите информации, утвержденное Указом Президента Республики Беларусь от 16.04.2013 № 196;

Указ № 534 – Указ Президента Республики Беларусь от 25.10.2007 № 534 «О мерах по совершенствованию охранной деятельности»;

Перечень № 200 – перечень административных процедур, осуществляемых государственными органами и иными организациями по заявлениям граждан, утвержденный Указом Президента Республики Беларусь от 26.04.2010 № 200;

Постановление Совмина № 585 – постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14.10.2021 № 585 «О форме характеристики»;

Положение Совмина № 569 – Положение о порядке обеспечения пособиями по временной нетрудоспособности и по беременности и родам, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 28.06.2013 № 569;

Типовое положение № 784 – Типовое положение об аттестации руководителей и специалистов организаций, утвержденное постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 25.05.2010 № 784;

Постановление Нацбанка № 15 – постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 24.01.2007 № 15 «Об установлении форм отчетности для головных организаций банковских групп, банковских холдингов и утверждении Инструкции о порядке осуществления надзора за банковской деятельностью на консолидированной основе»;

Инструкция Нацбанка № 497 – Постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 21.09.2016 N 497 «Об утверждении Инструкции о порядке функционирования межбанковской системы идентификации»;

Постановление Нацбанка № 507 – постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 09.11.2011 № 507 «Об утверждении Инструкции по составлению годовой индивидуальной бухгалтерской (финансовой) отчетности»;

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

Постановление Минздрава и Минтруда № 1/1 – постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь, Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 04.01.2018 N 1/1 «Об утверждении Инструкции о порядке выдачи и оформления листков нетрудоспособности и справок о временной нетрудоспособности»;

Постановление Минобороны № 5 - постановление Министерства обороны Республики Беларусь от 27.01.2020 № 5 «Об установлении форм документов воинского учета»;

Постановление ФСЗН № 7 – постановление правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 19.06.2014 № 7 «О порядке заполнения и приема-передачи форм документов персонифицированного учета»;

Приказ ОАЦ № 66 – приказ Оперативно-аналитического центра при Президенте Республики Беларусь от 20.02.2020 № 66 «О мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 9 декабря 2019 г. № 449»;

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников – Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденная постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 № 2;

Постановление Минтруда № 40 – постановление Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40 «О трудовых книжках»;

Положение по определению аффилированных лиц и инсайдеров ОАО «НКФО «ЕРИП», утвержденное протоколом Правления от 18.04.2023 № 18;

Инструкция «О раскрытии информации», утвержденная Правлением Национального банка Республики Беларусь 11.01.2013 N 19; Постановлением

Порядок ОАО «НКФО «ЕРИП № 62 – Порядок определения инсайдеров и взаимосвязанных с ними лиц ОАО «НКФО «ЕРИП», утвержденный решением Правления от 01.12.2017 № 62;

Приказ Председателя Правления № 112 – приказ Председателя Правления ОАО «НКФО «ЕРИП» от 30.10.2022 № 112 «О внешней отчетности»;

Правила ОАО «НКФО «ЕРИП» № 25 – Правила организации ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской (финансовой) отчетности в ОАО «НКФО «ЕРИП», утвержденные протоколом Правления от 29.06.2020 № 25;

Приказ Республиканского центра по оздоровлению и санаторно-курортному лечению населения от 28.12.2023 № 72-о;

КЦ – Контакт центр ОАО «НКФО ЕРИП»;

УКСиК - управление клиентского сервиса и коммуникаций;

СКР - сектор кадровой работы;

УБУиО - управление бухгалтерского учета и отчетности;

СВК - служба внутреннего контроля;

УИТ - управление информационных технологий;

АХО - административно-хозяйственный отдел;

ФЭО - финансово-экономический отдел;

СБ - служба безопасности;

УПиДО - управление правового и документационного обеспечения;

СВА - служба внутреннего аудита;

СУР - служба управления рисками;

УР - управление развития.