

Пинский колледж  
учреждения образования  
«Брестский государственный  
университет имени А.С.Пушкина»



## ПОЛИТИКА

20.02.2026 № 01-10/03-2026

г. Пинск

в отношении обработки  
персональных данных

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) подготовлена во исполнение требований статьи 17 Закона Республики Беларусь от 07.05.2021 № 99-З «О защите персональных данных» (далее – Закон) и определяет порядок обработки персональных данных Пинским колледжем учреждения образования «Брестский государственный университет имени А.С.Пушкина» (далее – колледж, Оператор) и меры по обеспечению защиты и безопасности персональных данных, принимаемые Оператором.

2. Настоящая Политика разработана в соответствии с Законом и разъясняет субъектам персональных данных, как, для каких целей и на каком правовом основании 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.

3. Политика применяется к обработке персональных данных в процессе трудовой деятельности (в отношении работников, бывших работников, членов их семей (родственников) и при осуществлении административных процедур.

4. Контактные данные Оператора:

Местонахождение: 225710, г. Пинск, ул. Центральная, 5

Адрес в сети Интернет: <https://pinskcol.brsu.by/>

Адрес электронной почты: [pinskcol@brsu.by](mailto:pinskcol@brsu.by)

Номер телефона: 8 (0165) 61-37-02

5. Политика публикуется в свободном доступе в глобальной сети Интернет на официальном сайте Оператора по адресу: <https://pinskcol.brsu.by/>.

6. В настоящей Политике используются термины и их определения в значении, предусмотренном Законом.

### 2. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без их использования посредством сбора, хранения, использования, систематизации, изменения, предоставления,

распространение, удаления и др.

Предоставление персональных данных осуществляется при поручении их обработки уполномоченным лицам, а также в случаях, предусмотренных ст. 6 и 8 Закона и иными законодательными актами. В остальных случаях предоставление персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных.

Распространение персональных данных осуществляется при информировании о деятельности Пинского колледжа на официальном сайте, в социальных сетях и мессенджерах на правовых основаниях, предусмотренных приложением 1 к настоящей Политике.

Колледж не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

8. Информация о целях обработки персональных данных, перечне обрабатываемых персональных данных, правовых основаниях и сроках их хранения содержится в приложении 1 к настоящей Политике.

9. Колледж осуществляет обработку только тех персональных данных, которые необходимы для выполнения заявленных целей, и не допускает их избыточной обработки.

Оператор обеспечивает сохранность персональных данных и принимает меры, исключая несанкционированный доступ к персональным данным.

### 3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10. Субъект персональных данных имеет право:

10.1. на отзыв своего согласия, если для обработки персональных данных колледж обращался к субъекту персональных данных за получением согласия. Право на отзыв своего согласия не может быть реализовано в случае, когда обработка осуществляется на ином правовом основании (например, в соответствии с требованиями законодательства либо на основании договора);

10.2. на получение информации, касающейся обработки своих персональных данных колледжем, содержащей:

наименование и место нахождения колледжа;

подтверждение факта обработки персональных данных обратившегося лица;

персональные данные и источник их получения;

правовые основания и цели обработки персональных данных;

срок, на который дано согласие (если обработка персональных данных осуществляется на основании согласия);

наименование и место нахождения уполномоченного лица (уполномоченных лиц);

иную информацию, предусмотренную законодательством;

10.3. требовать от колледжа 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 вынесения изменений в персональные данные;

10.4. на получение от колледжа информации о предоставлении своих персональных данных, обрабатываемых колледжем, третьим лицам. Такая информация может быть получена один раз в год бесплатно, если иное не предусмотрено Законом и иными законодательными актами.

10.5. требовать от колледжа бесплатного прекращения обработки своих персональных данных, включая их удаление, при отсутствии оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными законодательными актами;

10.6. на обжалование действий (бездействия) и решений колледжа, нарушающих его права при обработке персональных данных, в порядке, установленном законодательством.

11. Для реализации своих прав субъекту персональных данных необходимо направить колледжу заявление в письменной форме по почтовому адресу, указанному в пункте 4 настоящей Политики, или в виде электронного документа посредством государственной единой (интегрированной) республиканской информационной системы учета и обработки обращений граждан и юридических лиц (<https://обращения.бел>), а в случае реализации права на отзыв согласия – в форме, в которой такое согласие было получено. Такое заявление должно содержать следующую информацию:

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 или обработка персональных данных осуществляется без согласия субъекта персональных данных;

изложение сути требований субъекта персональных данных;

личную подпись (для заявления в письменной форме) либо электронную цифровую подпись (для заявления в виде электронного документа) субъекта персональных данных.

12. За содействием в реализации прав, связанных с обработкой персональных данных, субъект персональных данных может также обратиться к лицу, ответственному за осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных в колледж.

#### 4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

13. Оператор вправе при необходимости в одностороннем порядке вносить в Политику соответствующие изменения с последующим размещением

новой Политики на сайте колледжа. Субъекты персональных данных самостоятельно получают на сайте информацию об изменениях настоящей Политики.

14. Вопросы, касающиеся обработки персональных данных, не закрепленные в настоящей Политике, регулируются действующим законодательством Республики Беларусь.

15. Настоящая Политика вступает в силу со дня ее утверждения директором колледжа, и действует до дня ее замены.

16. Политику в отношении обработки персональных данных, утвержденную директором Пинского колледжа 30.11.2022 (рег. № 01-10/21-2022), считать утратившей силу.

Юрисконсульт

Н.В.Бондарук

Заместитель директора  
по учебной работе

А.Н.Дубинецкая

20.02.2026

Приложение 1  
к Политике в отношении обработки  
персональных данных

| Цели обработки персональных данных   | Категории субъектов персональных данных, чьи данные подвергаются обработке | Перечень обрабатываемых персональных данных  | Правовая основа обработки персональных данных  | Срок хранения персональных данных  |
|--|--|--|--|--|
| Рассмотрение резюме (анкет) соискателей на вакантные должности в целях заключения трудового договора | Физические лица, которые направили резюме                                  | Фамилия, собственное имя, отчество, год рождения, сведения об образовании и опыте работы, повышении квалификации, награждениях, контактный номер телефона, адрес электронной почты и иные сведения, указанные в резюме | Согласие: ст. 5 Закона Республики Беларусь 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 | В случае неприятия на работу – 1 год (п. 680 Перечня <sup>1</sup> )<br>В случае принятия на работу – 1 месяц |
| Оформление (прием) на работу   | Соискатели работы, члены их семей  | В соответствии со ст. 26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее – ТК);   | Абз. 8 ст. 6 Закона, абз. 3 п. 2 ст. 8 Закона, (ст. 26 ТК; п. 11 Декрета Президента  | После увольнения – 55 лет (п. 673.3 Перечня)   |

|  |                           |   |   |  |
|--|---------------------------|---|---|--|
|  |                           | ч. 2 п. 11 Декрета Президента Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» (запрос о предоставлении характеристики); п. 4 ст. 51 Кодекса об образовании (запрос из единого государственного банка данных о правонарушениях); приложением 2 к постановлению Совета Министров Республики Беларусь от 25.03.2022 № 170 «О проведении кадровых процедур» (в случае согласования на занятие руководящей должности) и иными законодательными актами | Республики Беларусь от 15.12.2014 № 5 «Об усилении требований к руководящим кадрам и работникам организаций» иные законодательные акты) |  |
| Формирование, ведение и хранение личных дел работников | Работники, члены их семей | В соответствии с Инструкцией о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников, утвержденной постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 23.05.2024 № 29 «О формировании, ведении и хранении личных дел работников»   | Абз. 8 ст. 6 Закона, абз. 3 п. 2, ст. 8 Закона  | После увольнения<br>—<br>55 лет (п. 673.3 Перечня)   |
| Ведение трудовых книжек                                | 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   | Трудовые книжки<br>—<br>на срок трудовой деятельности (после увольнения)<br>— до востребования) (п. 681 Перечня);<br>книги учета |

|  |   |   |  |   |
|--|---|---|--|---|
|  |   |   |  | движения трудовых книжек и вкладышей к ним – 50 лет (п. 683 Перечня)  |
| Ведение системы учета документооборота         | Работники, иные лица, сведения о которых содержатся в указанных информационных ресурсах | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника. Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки  | В отношении работников – абз. 8 ст. 6 Закона абз. 20 ст. 6 Закона; (п. 1 ч. 1 ст. 55 ТК, ч. 1 ст. 132 ТК).<br>В отношении иных лиц – в зависимости от цели обработки персональных данных | Персональные данные работников – 1 месяц после увольнения.<br>Персональные данные иных лиц – в зависимости от цели обработки                      |
| Ведение учета фактически отработанного времени | Работники   | Фамилия, собственное имя, отчество либо инициалы, занимаемая должность работника, сведения о времени нахождения или отсутствии на рабочем месте   | Абз. 8 ст. 6 Закона; (п. 3 ч. 1 ст. 55 ТК, ст. 133 ТК)   | 3 года после проверки – табели использования рабочего времени. Если проверка соблюдения законодательства не проводилась – 10 лет (п. 489 Перечня) |
| Командирование                                 | Работники   | Фамилия, собственное имя, отчество 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. 93, 95 ТК)  | 3 года, при служебных командировках за границу - 10 лет (п. 697 Перечня)  |
| Выплата заработной                             | Работники, члены их   | Паспортные данные, сведения о   | Абз. 8 ст. 6 Закона  | 55 лет – лицевые  |

|  |                           |   |  |  |
|--|---------------------------|---|--|--|
| платы  | семей                     | трудовой деятельности, о заработной плате, банковские данные  | (п. 4 ч. 1 ст. 55 ТК)                    | счета (расчетные листки) по начислению заработной платы работникам (п. 204 Перечня)  |
| Применение мер поощрения   | Работники                 | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения, послужившие основанием для поощрения   | Абз. 8 ст. 6 Закона<br>(ст. 196 ТК)      | 55 лет<br>(п. 21.3 Перечня)  |
| Привлечение к дисциплинарной, материальной ответственности                       | Работники                 | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, иные сведения в соответствии с письменным объяснением работника   | Абз. 8 ст. 6 Закона<br>(главы 14, 37 ТК) | 3 года<br>(п. 21.4 Перечня)  |
| Предоставление гарантий и компенсаций в соответствии с законодательством о труде | Работники, члены их семей | Фамилия, собственное имя, отчество работника, занимаемая должность, иные сведения, послужившие основанием для предоставления гарантии, компенсации  | Абз. 8 ст. 6 Закона<br>(глава 9 ТК)      | В соответствии с Перечнем в зависимости от гарантии (компенсации)  |
| Предоставление трудовых и социальных отпусков                                    | Работники, члены их семей | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность работника, даты отпуска, вид отпуска, иные сведения, послужившие основанием для предоставления социального отпуска (сведения о состоянии здоровья, о рождении детей) | Абз. 8 ст. 6 Закона<br>(глава 12 ТК)     | 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) |
| Аттестация   | Работники,                | В соответствии с положением об  | Абз. 8 ст. 6 Закона                      | Протоколы  |

|  |                       |  |   |   |
|--|-----------------------|--|---|---|
| работников, педагогических работников  | подлежащие аттестации | <p>аттестации работников, занимающих должности служащих, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 18.12.2025 № 736</p> <p>Інструкцыі аб парадку правядзення атэстацыі педагагічных работнікаў сістэмы адукацыі (акрамя педагагічных работнікаў з ліку прафесарска-выкладчыцкага складу), утвержденная постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 22.08.2012 № 101</p>                              |   | <p>аттестационной комиссии – 15 лет (п. 705 Перечня), аттестационные листы, характеристики - в течение срока хранения личного дела работника</p>  |
| Формирование и ведение резерва руководящих кадров и перспективного кадрового резерва | Работники             | <p>Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, сведения об образовании, о трудовой деятельности, характеристика и иное в соответствии с: Положении о комплектовании резерва руководящих кадров, его подготовке, порядке использования и обновления, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 20.10.2004 № 1304 «О мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 26 июля 2004 г. № 354»</p> | <p>Абз. 8 ст. 6 Закона;</p> <p>Указ Президента Республики Беларусь от 26.07.2004 № 354 «О работе с руководящими кадрами в системе государственных органов и иных государственных организаций»;</p> <p>постановление Совета Министров Республики Беларусь от 20 октября 2004 г. N 1304) «О некоторых мерах по реализации Указа Президента Республики Беларусь от 26.07.2004 № 354»</p> | <p>3 года – документы лиц, состоящих в резерве руководящих кадров, перспективном кадровом резерве, не вошедшие в состав личных дел (характеристики, анкеты и др.) (п. 662);</p> <p>15 лет – списки лиц, состоящих в перспективном кадровом резерве (п. 665)</p> |
| Организация непрерывного   | Работники             | Паспортные данные, сведения о занимаемой должности   | Абз. 8 ст. 6 Закона   | 5 лет – переписка о   |

|  |                                     |   |  |  |
|--|-------------------------------------|---|--|--|
| <p>профессионального обучения работников (направление на профессиональную подготовку, повышение квалификации, стажировку и переподготовку)</p> |                                     |   | (ст. 220-1 ТК)                             | <p>профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации и стажировке работников (п. 986 Перечня); 3 года – приказы, распоряжения о направлении на повышение квалификации (переподготовку, профессиональную подготовку, стажировку) после проведения проверки; 10 лет – если проверка не проводилась (п. 21.4 Перечня)</p> |
| <p>Изменение и прекращение трудового договора</p>  | <p>Работники</p>                    | <p>Фамилия, собственное имя, отчество работника, сведения о трудовой деятельности, о семейном положении, об образовании, объяснительные и докладные записки и иные сведения, послужившие основанием для изменения, прекращения трудового договора</p> | <p>Абз. 8 ст. 6 Закона (главы 3, 4 ТК)</p> | <p>3 года – после окончания срока действия трудовых договоров, контрактов (п. 676 Перечня)</p>   |
| <p>Ведение воинского учета</p>   | <p>Работники - военнообязанные,</p> | <p>В соответствии с постановлением Министерства обороны Республики</p>  | <p>Абз. 8 ст. 6 Закона</p>                 | <p>5 лет (п. 691 Перечня)</p>  |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  | члены их семей  | Беларусь от 27.01.2020 № 5 «Об установлении форм документов воинского учета»   | (ст. 9 Закона Республики Беларусь от 5.11.1992 № 1914-ХІІ «О воинской обязанности и воинской службе») |  |
| Ведение учета нуждающихся в оздоровлении и санаторно-курортном лечении | Работники, несовершеннолетние дети работников, их другой родитель | В соответствии с Положением о порядке направления населения на санаторно-курортное лечение и оздоровление, утвержденным Указом Президента Республики Беларусь от 28.08.2006 № 542 «О санаторно-курортном лечении и оздоровлении населения» | Абз. 8 ст. 6 Закона   | В соответствии с главой 8 перечня документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей по здравоохранению, физической культуре и спорту, туризму, с указанием сроков хранения, установленного приказом Департамента по архивам и делопроизводству, Министерства юстиции Республики |

|   |  |  |   |   |
|---|--|--|---|---|
|   |  |  |   | Беларусь от<br>01.04.2019 № 11                                  |
| Подача документов индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц | Работники, лица, работающие по гражданско-правовому договору | В соответствии с постановлением Правления Фонда социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 14.10.2025 № 14 «О порядке заполнения и передачи-приема форм документов персонифицированного учета»  | Абз. 8 ст. 6 Закона   | 5 лет<br>(п. 640.2 Перечня)                                     |
| Оформление необходимых для назначения пенсии документов                           | Работники  | В соответствии со статьей 75 Закона Республики Беларусь от 17.04.1992 № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении»  | Абз. 8 ст. 6 Закона<br>Закона Республики Беларусь от 17.04.1992 № 1596-ХІІ «О пенсионном обеспечении» | До представления в орган, осуществляющий пенсионное обеспечение |
| Расследование несчастных случаев в учреждении                                     | Работники  | В соответствии с постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь и Министерства здравоохранения Республики Беларусь от 04.10.2024 № 81/144 «О документах, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» | Абз. 8 ст. 6 Закона<br>(п. 6 ч. 1 ст. 55 ТК)  | 45 лет<br>(п. 532.1 Перечня)                                    |
| Рассмотрение индивидуальных трудовых споров                                       | Работники - стороны индивидуальных трудовых споров           | Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о трудовой деятельности в организации, иные сведения, необходимые для разрешения индивидуальных трудовых споров   | Абз. 8 ст. 6 Закона<br>(глава 17 ТК)  | 5 лет – после урегулирования спора<br>(п. 495 Перечня)          |
| Рассмотрение обращений граждан и юридических лиц                                  | Граждане, в том числе представители юридических лиц          | Фамилия, собственное имя, отчество, адрес места жительства (места пребывания), суть обращения, иные сведения, указанные в обращении  | Абз. 20 ст. 6 Закона<br>(ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 № 300-3 «Об обращениях       | 5 лет<br>(п. 85 Перечня)  |

|  |   |   |   |  |
|--|---|---|---|--|
|  |   |   | граждан и юридических лиц»)   |  |
| Осуществление административных процедур  | 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<br><br>(ст. 14 и 15 Закона Республики Беларусь от 28.10.2008 № 433-З «Об основах административных процедур»)   | 5 лет<br>(п. 100 Перечня)  |
| Применение системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка | Работники, посетители   | Изображение человека  | Абз. 20 ст. 6 Закона<br><br>(Указ Президента Республики Беларусь от 28.11.2013 № 527 «О вопросах создания и применения системы видеонаблюдения в интересах обеспечения общественного порядка»)  | 30 суток<br>(абз. 4 п. 20 Положения о применении систем безопасности и систем видеонаблюдения, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 11 декабря 2012 г. N 1135) |
| Осуществление пропускного и внутриобъектового режима                             | Обучающиеся, работники, посетители, представители сторонних организаций | Посетители и представители сторонних организаций: фамилия, собственное имя, отчество – записываются в книгу учёта посетителей.<br>Обучающихся и работников: фамилия, собственное имя, отчество (персональная карта доступа через систему контроля и управления доступом – при входе в учебный | Абз. 20 ст. 6 Закона<br><br>(абз. 7 ст. 83 Кодекса Республики Беларусь об образовании; правила безопасности организации образовательного процесса, организации воспитательного процесса при реализации образовательных программ профессионально-технического, среднего специального и | 3 года – книга учёта посетителей;<br><br>с момента окончания обучения или увольнения   |

|   |  |  |   |  |
|---|--|--|---|--|
|   |  | корпус)  | высшего образования, утвержденные постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 03.08.2022 № 227; инструкция об организации пропускного режима в колледже) |  |
| Прием лиц для получения среднего специального образования, заключение договоров о подготовке специалиста (рабочего) со средним специальным образованием | Абитуриенты, от имени несовершеннолетнего его законный представитель | В соответствии с Правилами приема лиц для получения среднего специального образования, утвержденных Указом Президента Республики Беларусь от 27.01.2022 № 23,<br><br>формами договоров, утвержденных постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 09.09.2022 № 297 «О типовых формах договоров в сфере образования»,<br><br>постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 572 «О вопросах реализации образовательных программ» | Абз. 20 ст. 6 Закона, абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона, абз. 15 ст. 6 Закона<br><br>ст. 59 Кодекса Республики Беларусь об образовании  | 55 лет (п. 891 Перечня).<br>В случае не принятых в учреждение образования – 1 год.<br>Невостребованные личные дела |
| Формирование, ведение и хранение личных дел учащихся  | Учащиеся   | В соответствии с пунктом 22 Положения об учреждении среднего специального образования, утвержденного постановлением Министерства образования Республики Беларусь от 19.08.2022 № 272 «О реализации образовательных программ профессионально-технического и среднего специального образования»  | Абз. 15, 19, 20 ст. 6 Закона)   | 55 лет (п. 891 Перечня)<br>Учащихся, отчисленных с 1-го курса – 5 лет  |
| Учет выпускников  | Выпускники   | В соответствии с пунктом 38  | Абз. 19 ст.6 Закона   | 2 года   |

|   |   |   |  |  |
|---|---|---|--|--|
|   |   | Положения о порядке распределения, перераспределения, направления на работу, перенаправления на работу, предоставления места работы выпускникам, получившим научно-ориентированное, высшее, среднее специальное или профессионально-техническое образование, утвержденное Постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31.08.2022 № 572 |  |  |
| Размещение информации о деятельности Колледжа на официальном сайте, в социальных сетях и мессенджерах | Лица, принимающие участие в мероприятиях Колледжа | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, изображение субъекта персональных данных и иные сведения  | <p>Абз. 20 ст. 6 Закона<br/>Абз. 17 п. 2 ст. 8 Закона;<br/>Указ Президента Республики Беларусь от 01.02.2010 № 60 «О мерах по совершенствованию использования национального сегмента сети Интернет»;<br/>Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 29.04.2010 № 645 «О порядке функционирования интернет-сайтов государственных органов и организаций»;</p> <p>Согласие: ст. 5 Закона – если субъект персональных данных является основным объектом размещения информации (съемки)<br/>Абз. 19 ст. 6 Закона – для ранее распространенных персональных данных</p> | До передачи архивной копии интернет-сайта в архив; до момента заявления субъектом персональных данных требования о прекращении обработки распространенных персональных данных, а также об их удалении при отсутствии иных оснований для обработки персональных данных, предусмотренных Законом и иными |

|  |   |  |   |  |
|--|---|--|---|--|
|  |   |  |   | законодательными актами.   |
| Рассмотрение предложений на заседании комиссии по закупкам | Юридические лица<br>Физические лица<br>Индивидуальные предприниматели | В соответствии с требованиями, утвержденными пунктом 2 статьи 16 Закона Республики Беларусь от 13.07.2012 № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг) | Абз. 20 ст. 6 Закона<br>Закон Республики Беларусь от 13.07.2012 № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг)  | 5 лет со дня заключения договора, признания процедуры государственной закупки несостоявшейся или ее отмены   |
| Оформление договоров                                       | Юридические лица<br>Физические лица<br>Индивидуальные предприниматели | Фамилия, собственное имя, отчество, занимаемая должность, подписавшего договор, иные сведения, необходимые для заключения договора                                   | Абз. 15 ст. 6 Закона<br>Абз. 20 ст. 6 Закона<br>Постановление Министерства образования Республики Беларусь от 09.09.2022 № 297 «О типовых формах договоров в сфере образования»;<br>Гражданский Кодекс Республики Беларусь;<br>Кодекс Республики Беларусь об образовании;<br>Закон Республики Беларусь от 13.07.2012 № 419-3 «О государственных закупках товаров (работ, услуг) | 3 года после окончания срока действия договора, проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства.<br>Если налоговыми органами проверка соблюдения налогового законодательства не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора. |