

ПЕРЕЧЕНЬ работников,
имеющих доступ к обработке персональных данных
в РСУП «Брестплемпредприятие»

№	Должность служащего	Основания для доступа	Цели обработки	Состав персональных данных
1.	Заместитель генерального директора	Взаимодействие с работниками, осуществление внутреннего контроля за обработкой персональных данных	Контроль за соблюдением законодательства о персональных данных (включая их сбор, систематизацию, хранение, изменение, использование, обезличивание, блокирование, распространение, предоставление, удаление персональных данных), оформление трудовых отношений, предложения о стимулирующих выплатах, награждении, взыскании	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплатах
2.	Директор Барановичского филиала	Взаимодействие с работниками	Согласование кандидатов при приеме на работу, оформление трудовых отношений, характеристик, заявлений для (и) приказов по личному составу и основной деятельности, учет рабочего времени, предложения о стимулирующих выплатах, награждении, взыскании	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), данные медсправки, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплатах
3.	Ведущий администратор системный	Взаимодействие с работниками, осуществление защиты информации	Оформление технической защиты и конфиденциальности информации	Фамилия, собственное имя, отчество, сетевые идентификаторы, пароли
4.	Ведущий специалист по кадрам	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	Согласование кандидатов при приеме на работу, оформление трудовых отношений, личных дел, составление отчетности,	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего

			<p>персонифицированный учет, воинский учет, учет рабочего времени и неявок, оформление пенсий, пособий, изменении фамилии, оформление кадрового резерва, приказов на материальные помощи, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), о поощрениях, доплатах, взысканиях, тарифных ставок и окладов, оформление документов о награждениях, аттестации, повышении квалификации, переподготовки работников, донорстве крови и ее компонентов справок о месте работы и занимаемой должности, иных справок по заявлению (в т.ч. устному) работников, справок-объективов, трудовых книжек, характеристик (в т.ч. производственных характеристик), договоров займов, ведение книги жалоб и предложений</p>	<p>личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), номер страхового свидетельства, образование (в т.ч. о повышении квалификации, переподготовки), сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат, данные о наградах, сведения о месте жительства и о составе семьи (в т.ч. родственников)</p>
5.	Ведущий юрист-консульт	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	<p>Оформление кандидатов при приеме на работу, трудовых отношений, личных дел, составление отчетности, персонифицированный учет, воинский учет, учет рабочего времени и неявок, оформление пенсий, пособий, изменении фамилии, оформление кадрового резерва, приказов на материальные помощи, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), о поощрениях, доплатах, взысканиях, тарифных ставок и окладов, оформление документов о награждениях, аттестации, повышении квалификации, переподготовки работников, донорстве крови и ее компонентов справок о месте работы и</p>	<p>Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), номер страхового свидетельства, образование (в т.ч. о повышении квалификации, переподготовки), сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат, данные о наградах, сведения о месте жительства и о составе семьи (в т.ч. родственников)</p>

			занимаемой должности, иных справок по заявлению (в т.ч. устному) работников, справок-объективов, трудовых книжек, характеристик (в т.ч. производственных характеристик), договоров займов, выписка доверенностей	
6.	Специалист по кадрам – делопроизводитель Барановичского филиала	Кадровое делопроизводство и кадровый учет	Оформление документов кандидатов при приеме на работу, трудовых отношений, личных дел, составление отчетности, персонифицированный учет, воинский учет, учет рабочего времени и неявок, оформление пенсий, пособий, изменении фамилии, оформление приказов на материальные помощи, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), о поощрениях, доплатах, взысканиях, тарифных ставок и окладов, оформление документов о награждениях, аттестации, повышении квалификации, переподготовки работников, донорстве крови и ее компонентов справок о месте работы и занимаемой должности, иных справок по заявлению (в т.ч. устному) работников, справок-объективов, трудовых книжек, характеристик (в т.ч. производственных характеристик), заявлений о займах, выписка доверенностей, ведение книги жалоб и предложений	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), номер страхового свидетельства, образование (в т.ч. о повышении квалификации, переподготовки), сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат, данные о наградах, сведения о месте жительства и о составе семьи (в т.ч. родственников)
7.	Главный инженер	Взаимодействие с работниками, физическими лицами	Оформление гражданско-правовых договоров	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер),

8.	Главный бухгалтер	Расчет заработной платы и налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность, составление и ведение штатного расписания	Начисление заработной платы, исчисление, удержание и перечисление подоходного налога, страховых взносов, составление отчетности, оформление приказов на материальные помощи, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), размере стимулирующих и компенсирующих выплат, удержаний, назначение и выплата пенсий, пособий	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат банковские данные
9.	Заместитель главного бухгалтера	Расчет заработной платы и налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность, составление и ведение штатного расписания	Начисление заработной платы, исчисление, удержание и перечисление подоходного налога, страховых взносов, составление отчетности, оформление приказов на материальные помощи, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), размере стимулирующих и компенсирующих выплат, удержаний, назначение и выплата пенсий, пособий	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат банковские данные
10.	Главный экономист	Расчет заработной платы, формирование оплаты труда, составление и ведение штатного расписания, составление отчетности	Оформление выплат материальных помощи, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), стимулирующих и компенсирующих выплат, удержаний, взысканий, составление и ведение штатного расписания, составление отчетности	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат
11.	Ведущий бухгалтер	Расчет заработной платы и налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность, составление платежных ведомостей на выплату заработной платы, иных выплат	Начисление заработной платы, исчисление, удержание и перечисление подоходного налога, страховых взносов, составление отчетности, выплата материальных помощи, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), стимулирующих и компенсирующих выплат, удержаний,	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), банковские данные, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих

			оформление, назначение и выплата пенсий, пособий, страховых случаев	выплат, сведения о месте жительства и о составе семьи (в т.ч. родственников), данные об образовании (в т.ч. детей) и стоимости обучения, документы о строительстве (покупке) жилья
12.	Бухгалтер племенного хозяйства «Литвиново»	Расчет заработной платы и налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность, составление платежных ведомостей на выплату заработной платы, иных выплат	Начисление заработной платы, исчисление, удержание и перечисление подоходного налога, страховых взносов, составление отчетности, выплата материальных пособий, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), стимулирующих и компенсирующих выплат, удержаний, оформление, назначение и выплата пенсий, пособий, страховых случаев	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), банковские данные, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат, сведения о месте жительства и о составе семьи (в т.ч. родственников), данные об образовании (в т.ч. детей) и стоимости обучения, документы о строительстве (покупке) жилья
13.	Бухгалтер Барановичского филиала	Расчет заработной платы и налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность, составление платежных ведомостей на выплату заработной платы, иных выплат	Начисление заработной платы, исчисление, удержание и перечисление подоходного налога, страховых взносов, составление отчетности, выплата материальных пособий, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), стимулирующих и компенсирующих выплат, удержаний, оформление, назначение и выплата пенсий, пособий, страховых случаев	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), банковские данные, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат, сведения о месте жительства и о составе семьи (в т.ч. родственников), данные об образовании (в т.ч. детей) и стоимости обучения, документы о строительстве (покупке) жилья

14.	Бухгалтер	Расчет заработной платы и налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность, составление платежных ведомостей на выплату заработной платы, иных выплат	Начисление заработной платы, исчисление, удержание и перечисление подоходного налога, страховых взносов, составление отчетности, выплата материальных пособий, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), стимулирующих и компенсирующих выплат, удержаний, оформление, назначение и выплата пенсий, пособий, страховых случаев	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), банковские данные, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат, сведения о месте жительства и о составе семьи (в т.ч. родственников), данные об образовании (в т.ч. детей) и стоимости обучения, документы о строительстве (покупке) жилья
15.	Экономист по труду	Расчет заработной платы, формирование оплаты труда, составление и ведение штатного расписания, составление отчетности	Оформление выплат материальных пособий, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), стимулирующих и компенсирующих выплат, удержаний, взысканий, составление и ведение штатного расписания, составление отчетности	Фамилия, собственное имя, отчество, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат
16.	Бухгалтер	Перечисление заработной платы в банк, иных выплат, расчет заработной платы и налогообложение, бухгалтерский учет и отчетность, составление платежных ведомостей на выплату заработной платы, иных выплат	Оформление платежных ведомостей, оформление приходно-расходных ордеров. Начисление заработной платы, исчисление, удержание и перечисление подоходного налога, страховых взносов, составление отчетности, выплата материальных пособий, единовременные выплаты (вознаграждения, премии), стимулирующих и компенсирующих выплат, удержаний, оформление, назначение и выплата пенсий, пособий, страховых случаев	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), банковские данные, сведения о заработной плате, размере стимулирующих и компенсирующих выплат
17.	Бухгалтер, казначей профкома	Выписка доверенностей. Взаимодействие с	Оформление доверенностей на получение товарно-материальных ценностей.	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства,

		работниками, пенсионерами, физическими лицами	Оформление выплат по путевкам, оказанию материальной помощи, составление списков работников, детей работников	данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), сведения о составе семьи (в т.ч. данные о детях)
18.	Секретарь приемной руководителя	Взаимодействие с работниками, физическими лицами, клиентами, представительские функции	Оформление заявлений работников, физических и юридических лиц (индивидуальных предпринимателей), личного приема, обращений граждан (юридических лиц, индивидуальных предпринимателей), доверенностей, ведение книги жалоб и предложений	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер)
19.	Ведущий инженер по охране труда	Взаимодействие с работниками	Оформление документов о возмещении работодателем вреда, причиненного работникам увечья, профессиональных заболеваниях, других повреждений здоровья, медосмотров, составление отчетности по охране труда и технике безопасности, оформление карт добровольного медицинского страхования	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), сведения о состоянии здоровья
20.	Председатель профкома	Взаимодействие с работниками, пенсионерами, физическими лицами	Оформление учетной карты – заявления члена профсоюза, путевок, справок в санатории и детские лагеря отдыха, подарков, оформление материальной помощи, составление списков работников, детей работников, пенсионеров	Фамилия, собственное имя, отчество, регистрация по месту жительства, данные документа, удостоверяющего личность (в т.ч. дата и место рождения, идентификационный номер), медсправка, сведения о составе семьи (в т.ч. данные о детях)