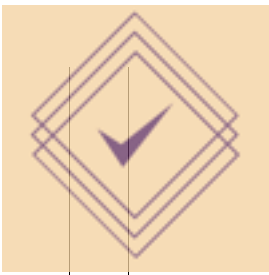


Приложение 1  
к Политике оператора  
в отношении обработки и защиты  
персональных данных  
в ООО «ЭмеральдСити»

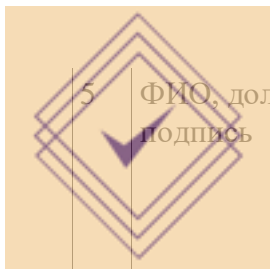
**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**обрабатываемых персональных данных в ООО «ЭмеральдСити»**

*Сроки хранения персональных данных, обрабатываемых в ООО «ЭмеральдСити», установлены в соответствии со сроками хранения документов, содержащих такие данные, определенных в соответствии с Перечнем типовых документов Национального архивного фонда Республики Беларусь, образующихся в процессе деятельности государственных органов, иных организаций и индивидуальных предпринимателей, утвержденным Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 г. № 140*

<b>№</b>	<b>Обрабатываемые персональные данные</b>	<b>Носитель персональных данных</b>	<b>Субъект персональных данных</b>	<b>Цель обработки персональных данных</b>	<b>Правовое основание</b>	<b>Срок хранения</b>
1	ФИО, адрес места регистрации, идентификационный номер субъекта персональных данных (при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)	документ, удостоверяющий личность	работник	<ul style="list-style-type: none"><li>• для удостоверения личности;</li><li>• для ведения кадрового делопроизводства.</li></ul>	абз. 3, п.2, ст.8 Закона от 07.05.2021 г. № 99-3 «О защите персональных данных» (далее – Закон), п.1, ч. 1, ст.26 Трудового кодекса Республики Беларусь (далее - ТК РБ)	75 лет после увольнения работника
2	ФИО, адрес места регистрации, идентификационный номер субъекта персональных данных (при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных), личная подпись	документ, удостоверяющий личность	физическое лицо, с которым заключается гражданско-правовой договор	<ul style="list-style-type: none"><li>• для удостоверения личности при заключении договора;</li><li>• для заключения,</li></ul>	согласие субъекта	3 года после окончания срока действия договора, в случае проведения налоговыми



				исполнения, изменения, расторжения договора; <ul style="list-style-type: none"><li>• для ведения бухгалтерского учета;</li><li>• для осуществления функция налогового агента</li></ul>		органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если проверка не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора.
3	Данные из предоставленных документов для рассмотрения кандидата на трудоустройство (резюме, анкета и др.)	документ для рассмотрения кандидата на трудоустройство (резюме/анкета и т.п.)	кандидат на трудоустройство	для отбора наиболее подходящего кандидата на трудоустройство	согласие субъекта	1 год
4	ФИО, год рождения, образование, занимаемая должность, стаж работы в организации, деловые и моральные качества, профессиональные качества, наличие поощрений, правительственных наград, участие работника в социально-общественной жизни коллектива, его взаимодействие с нанимателем, профсоюзной организацией по решению актуальных вопросов деятельности организации, сведения о дисциплинарных взысканиях, примененных к работнику в течение последнего года до даты выдачи характеристики (до даты увольнения), сведения о привлечении работника к материальной ответственности, сведения о привлечении работника к иной ответственности (при наличии таких сведений).	характеристика	работник/ бывший работник	<ul style="list-style-type: none"><li>• для подготовки характеристики;</li><li>• для ответа на запрос о предоставлении характеристики</li></ul>	абз.16, п.2, ст.8 Закона, ч. 3 ст. 26 ТК РБ, постановление Совета Министров Республики Беларусь от 14.10.2021 г. № 585 «О форме характеристики»	75 лет после увольнения работника (вместе с личным делом)



5	ФИО, должность, адрес регистрации, личная подпись	заявление о приеме на работу, иные заявления работника, вошедшие в состав личного дела, (заявление о предоставлении отпуска, и др.)	работник	<ul style="list-style-type: none"> <li>оформления, изменения и прекращения трудовых отношений;</li> <li>для формирования личного дела;</li> <li>для ведения кадрового делопроизводства</li> </ul>	абз.8 ст.6 Закона, Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 г. № 2 (далее – Постановление № 2)	75 лет после увольнения работника (вместе с личным делом)
6	ФИО, должность, адрес регистрации, личная подпись	документы, послужившие основанием для издания приказов, иных распорядительных документов по личному составу и не вошедшие в состав личных дел (заявления, представления, докладные записки, уведомления и др.)	работник	для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности	абз.8 ст.6 Закона, Постановление Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 26.03.2004 г. № 2 (далее – Постановление № 2)	3 года
7	ФИО, должность, адрес регистрации, личная подпись	заявление о выдаче во временное пользование трудовых книжек	работник	для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности	абз.8 ст.6 Закона, Постановление № 2	1 год
8	Изображение лица	фотография	работник	<ul style="list-style-type: none"> <li>для формирования</li> </ul>	абз.3, п.2, ст.8 Закона,	75 лет после увольнения



				личного дела; • для ведения кадрового делопроизводства;	Постановление № 2	работника (вместе с личным делом)
9	ФИО, дата и место рождения, полученное образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался), трудовая деятельность, профессия, общественная работа, участие в выборных органах, отношение к воинской службе и воинское звание, наличие правительственных и других наград и поощрений, сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках (отце, матери, детях), личная подпись	автобиография	работник	• для формирования личного дела; • для ведения кадрового делопроизводства.	абз.3, п.2, ст.8 Закона, Постановление № 2	75 лет после увольнения работника (вместе с личным делом)
10	ФИО, образование (где, когда и в каких учебных заведениях обучался), дата рождения	документ об образовании или документ об обучении, подтверждающий наличие права на выполнение данной работы	работник	• для подтверждения квалификации работника; • для формирования личного дела; • для ведения кадрового делопроизводства.	абз. 8 ст.6 Закона, п.3, ч. 1, ст.26 ТК РБ, Постановление № 2	75 лет после увольнения работника (вместе с личным делом)
11	ФИО, дата рождения, образование, профессия, личная подпись, трудовая деятельность	трудовая книжка	работник, за исключением впервые поступающего на работу и совместителем	• для сведений о трудовой деятельности; • для ведения кадрового делопроизводства.	абз.8 ст.6 Закона, п.2, ч. 1, ст.26 ТК РБ	До востребования трудовой книжки, невостребованная – не менее 50 лет
12	ФИО, число, месяц, год рождения, личная подпись, изображение лица, место рождения, образование, семейное положение, отношение к	военный билет	работник	• для воинского учета; • для	абз.3, п.2, ст.8 Закона, п.3, ч. 1, ст.26 ТК	3 года после увольнения или достижения



ВОИНСКОЙ службе и воинское звание

				формирования личного дела; <ul style="list-style-type: none"><li>• для ведения кадрового делопроизводства.</li></ul>	РБ, Постановление № 2	гражданами предельного возраста состояния в запасе или признания граждан негодными к военной службе по состоянию здоровья
13	ФИО, пол, число, месяц и год рождения, место рождения, место жительства, телефон, серия и номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ, личный (идентификационный) номер, гражданство, образование, ученая степень, ученое звание, личная подпись, информация о трудовой деятельности, военной службе, работе, учебе, стажировке за границей, участии в выборных законодательных и представительных органах, профессиональных союзах, наличии правительственных наград и почетных званий, семейном положении, изображение лица	личное дело	работник	<ul style="list-style-type: none"><li>• для формирования полных сведений о работнике и его трудовой деятельности;</li><li>• для ведения кадрового делопроизводства.</li></ul>	абз.3, п.2, ст.8 Закона, Постановление № 2	75 лет после увольнения работника
14	ФИО, должность (профессия), личная подпись, трудовая функция, размер оплаты труда, место работы	трудовые договоры (контракты)	работник	<ul style="list-style-type: none"><li>• для определения условия труда;</li><li>• для ведения кадрового делопроизводства;</li><li>• оформления, изменения и прекращения трудовых отношений</li></ul>	абз.8 ст.6 Закона, ч.2 ст.19, ч.1 и 2 ст.261 <sup>2</sup> ТК РБ	3 года после окончания срока действия трудовых договоров, контрактов



15 ФИО, дата и место рождения, данные о семейном положении

		свидетельства о заключении (расторжении) брака	работник	<ul style="list-style-type: none"><li>• для внесения изменений в документы работника у нанимателя;</li><li>• для предоставления социальных и налоговых льгот;</li><li>• для формирования личного дела работника;</li><li>• для исполнения обязанностей налогового агента;</li><li>• для ведения кадрового делопроизводства.</li></ul>	абз. 20, ст. 6 и абз.3, абз.8 ст.6 Закона, ч. 1, п. 51 Инструкции о порядке ведения трудовых книжек, утв. Постановлением Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 16.06.2014 № 40, Налоговый кодекс Республики Беларусь (далее - НК РБ)	75 лет после увольнения работника (вместе с личным делом)
16	ФИО, идентификационный номер, дата и место рождения, национальность, данные о членах семьи	свидетельство о рождении детей	работник	<ul style="list-style-type: none"><li>• для внесения изменений в документы работника у нанимателя;</li><li>• для предоставления социальных и налоговых льгот;</li><li>• формирования личного дела работника;</li><li>• для исполнения обязанностей налогового агента;</li><li>• для ведения</li></ul>	абз.16, п.2, ст.8 и абз.3, п.2, ст.8 Закона, НК РБ	75 лет после увольнения работника (вместе с личным делом)



17 Номер карт-счета в банке

со слов работника

работник

кадрового  
делопроизводства.

для оплаты труда

абз. 20, ст. 6 Закона,  
ст. 57 ТК РБ

5 лет со дня  
осуществления  
финансовой  
операции,  
выделяются к  
уничтожению по  
прошествии не  
менее 3 лет после  
проведения  
налоговыми  
органами  
проверки  
соблюдения  
налогового  
законодательства.

18 Номер счета в банке

со слов  
физического лица,  
с которым  
заключается  
гражданско-  
правовой договор

физическое  
лицо, с  
которым  
заключается  
гражданско-  
правовой  
договор

- для оплаты работ (услуг);
- для заключения, исполнения, изменения, договора

абз. 20, ст. 6 Закона,  
абз. 2, подп. 1.1, п. 1  
Указа Президента  
Республики  
Беларусь от  
06.07.2005 г. № 314

3 года после  
окончания срока  
действия  
договора,  
проведения  
налоговыми  
органами  
проверки  
соблюдения  
налогового  
законодательства.  
Если проверка не  
проводилась – 10  
лет после  
окончания срока  
действия  
договора.

19 ФИО, должность (профессия), личная подпись

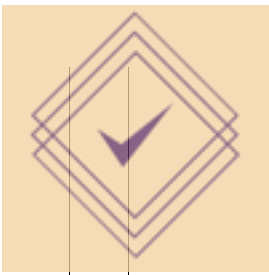
приказы по

работник

- для

абз. 20, ст. 6 Закона,

75 лет

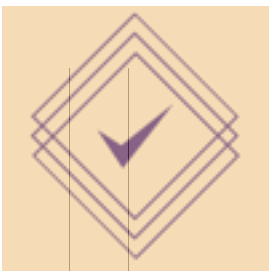


		личному составу		надлежащего разрешения задач организации; • для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности	п. 93 Инструкции по делопроизводству в государственных органах, иных организациях, утв. Постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 19.01.2009 г. № 4 (далее – Инструкция по делопроизводству)	
20	ФИО, должность (профессия), личная подпись	приказы по основной деятельности	работник	• для надлежащего разрешения задач организации; • для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности	абз. 20, ст. 6 Закона, п. 93 Инструкции по делопроизводству	10 лет
21	ФИО, должность (профессия), личная подпись	приказы по административно-хозяйственной части	работник	• для надлежащего разрешения задач организации; • для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности	абз. 20, ст. 6 Закона, п. 93 Инструкции по делопроизводству	3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если проверка не проводилась – 10 лет.





	ФИО, должность (профессия), размер оплаты труда	расчетно-платежные ведомости по заработной плате, ведомости выдачи материальной помощи, списки работников на перечисление заработной платы и других выплат на счета в банк, лицевые счета (расчетные листки) по начислению заработной платы или	работник	<ul style="list-style-type: none"> <li>• для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности</li> <li>• для извещения о составе и размере заработной платы</li> </ul>	абз. 20, ст. 6 Закона, ст. 80 ТК РБ	75 лет
23	ФИО, должность (профессия), размер оплаты труда	документы по начислению заработной платы (табели учета рабочего времени, расчеты, справки и др.)	работник	<ul style="list-style-type: none"> <li>• для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности;</li> <li>• для начисления заработной платы</li> </ul>	абз. 20, ст. 6 Закона, ТК РБ	3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если проверка не проводилась – 10 лет.
24	ФИО, дата рождения, место жительства, место работы, диагноз по МКБ	листок (справка временной) нетрудоспособности	работник	<ul style="list-style-type: none"> <li>• для начисления заработной платы;</li> <li>• для ведения кадрового делопроизводства</li> </ul>	абз.16, п.2, ст.8 и абз.3, п.2, ст.8 Закона, Постановление Министерства здравоохранения	3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения



					Республики Беларусь, Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 04.01.2018 г. № 1/1	налогового законодательства. Если проверка не проводилась – 10 лет
25	ФИО, пол, гражданство, дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, идентификационный номер, наименование органа, выдавшего документ), страховой номер, сведения о периоде работы	документы индивидуального (персонифицированного) учета застрахованных лиц	работник	<ul style="list-style-type: none"><li>• для персонифицированного учета;</li><li>• для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности</li></ul>	абз.16, п.2, ст.8 Закона, Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 08.07.1997 г. № 837	5 лет
26	ФИО, должность	график отпусков	работник	<ul style="list-style-type: none"><li>• для планирования отпусков;</li><li>• для ведения кадрового делопроизводства</li></ul>	абз. 20, ст. 6 Закона, ст. 168 ТК РБ	1 год
27	ФИО, гражданство, идентификационный номер, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ, адрес регистрации, личная подпись	устав ООО «ЭмеральдСити»	учредители (участники)	<ul style="list-style-type: none"><li>• для идентификации личности;</li><li>• для подготовки и направления извещений и иных документов в соответствии с уставом ООО «ЭмеральдСити».</li></ul>	абз.16, п.2, ст.8 Закона, ст. 92 Закона Республики Беларусь от 09.12.1992 г. № 2020-ХП «О хозяйственных обществах» (далее – Закон о хозобществах)	постоянно или 10 лет при условии замены новыми



28

ФИО, гражданство, идентификационный номер, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ, адрес регистрации, личная подпись

протоколы общего собрания участников ООО «ЭмеральдСити»

учредители (участники)

- для идентификации личности;
- для подготовки и проведения общих собраний участников ООО «ЭмеральдСити»;
- для подготовки протоколов общих собраний участников ООО «ЭмеральдСити».

абз.16, п.2, ст.8 Закона, ст. 47 Закона о хозобществах

10 лет после ликвидации организации

29

ФИО, идентификационный номер, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ, адрес регистрации, родственная связь с участником, единоличным исполнительным органом ООО «ЭмеральдСити»

список аффилированных лиц ООО «ЭмеральдСити»

учредители (участники), аффилированные лица

- для идентификации личности;
- для ведения списка аффилированных лиц ООО «ЭмеральдСити»;
- для подготовки и направления извещений и иных документов в соответствии с уставом ООО «ЭмеральдСити».

абз.16, п.2, ст.8 Закона, ст. 56 Закона о хозобществах

3 года после того как лицо перестало быть аффилированным лицом ООО «ЭмеральдСити» (предельный срок исковой давности)

30

ФИО, адрес места жительства (места пребывания), контактный телефон, личная подпись

книга замечаний и предложения, документы о результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу

заявитель

для рассмотрения обращения

абз. 20, ст. 6 Закона, Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 16.03.2005 г. № 285

5 лет после окончания ведения и передачи в архив



31 ФИО, адрес места жительства (места пребывания), должность, личная подпись

замечаний и предложений

обращения физических лиц, не внесенные в книгу замечаний и предложений, обращения юридических лиц

заявитель, должностное лицо заявителя

для рассмотрения обращения

абз. 20, ст. 6 Закона, ст. 12 Закона Республики Беларусь от 18.07.2011 №300-3 «Об обращениях граждан и юридических лиц»

5 лет, а случае неоднократного обращения – 5 лет с даты последнего обращения

32 ФИО, номер телефона, e-mail, адрес регистрации по месту жительства (фактического проживания)

заявка заказчика-физического лица, которая подана посредством телефонной связи, e-mail, мессенджеров (Viber, WhatsApp, Telegram), социальных сетей, гражданско-правовые договоры, заключенные с клиентом-физическим лицом

заказчик-физическое лицо

- для обработки заявки;
- для последующей коммуникации с клиентом;
- для изготовления сертификатов об обучении;
- для отправки счетов-фактур, уведомлений, актов, сертификатов об обучении, коммерческих предложений, сообщений рекламного-информационного характера;
- для заключения, изменения, исполнения,

согласие субъекта

1 год



33

ФИО, номер телефона, e-mail, а также технические данные, получаемые при доступе к сайту, включающие в себя файлы cookies и аналогичные технологии отслеживания для мониторинга активности субъектов на сайте, данные о мобильных и иных технических устройствах, технологическом взаимодействии с сайтом (IP-адрес хоста, вид операционной системы субъекта, тип браузера, географическое положение, поставщик услуг Интернета, данные, полученные в результате доступа к камере, микрофону и т.п. устройств (если это применимо)) и последующих действиях субъекта на сайте;

информация, автоматически получаемая при доступе к сайту с использованием закладок;

данные, которые становятся доступными в процессе использования субъектом сайта, в том числе тип устройства (Smartphone/Tablet/Wear), имя устройства, GAID, OpenUDID, версия ОС, модель устройства, часовой пояс, предпочитаемый язык, перечень учетных записей субъекта, привязанные к учетным записям субъекта номера телефонов, Device ID For Vendor, название Wi-Fi сети, MAC точки доступа Wi-Fi, наименование оператора сотовой связи, код сети оператора (MNC), User ID, имя ОС, версия приложения, год выпуска мобильного устройства субъекта, тип интернет-соединения, Apps Flyer UID) и т.д.;

информация, полученная в результате действий субъекта на сайте;

заявка заказчика, поданная через сайт [www.onalogah.by](http://www.onalogah.by), гражданско-правовые договоры, заключенные с заказчиком-физическим лицом

заказчик

расторжения гражданско-правовых договоров.

- для идентификации зарегистрированно го пользователя конкретного ресурса;
- для обработки заявки;
- для заключения, изменения, исполнения, расторжения гражданско-правовых договоров;
- для проведения переговоров.
- для последующей коммуникации с клиентом, отправки счетов-фактур, актов, уведомлений, коммерческих предложений, сообщений рекламного-информационного характера;
- для оценки и

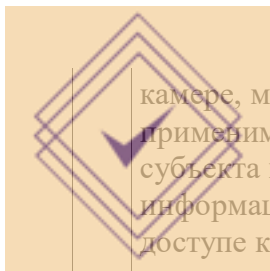
согласие субъекта

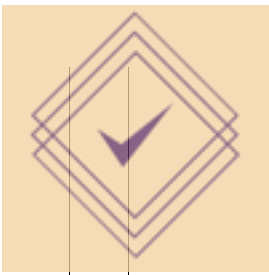
1 год



обобщенная аналитическая информация об использовании интернет-сервисов

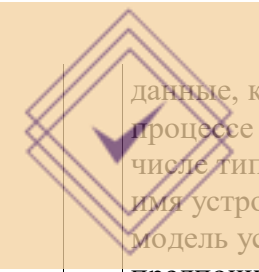
				<p>анализа эффективности работы сайта;</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• для формирования статистической информации и аналитики работы сайта;</li><li>• для улучшения работы сайта.</li></ul>		
34	<p>Технические данные, получаемые при доступе к сайту, включающие в себя файлы cookies и аналогичные технологии отслеживания для мониторинга активности субъектов на сайте, данные о мобильных и иных технических устройствах, технологическом взаимодействии с сайтом (IP-адрес хоста, вид операционной системы субъекта, тип браузера, географическое положение, поставщик услуг Интернета, данные, полученные в результате доступа к</p>	-	<p>посетители сайта <a href="http://www.onaloga.by">www.onaloga.by</a></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>• для идентификации зарегистрированного пользователя конкретного ресурса;</li><li>• для оценки и анализа эффективности работы сайта;</li></ul>	согласие субъекта	1 год





		правовые договоры, заключенные с заказчиком-юридическим лицом		обучении, уведомлений, коммерческих предложений, сообщений рекламно-информационного характера; <ul style="list-style-type: none"><li>• для заключения, изменения, исполнения, расторжения гражданско-правовых договоров;</li><li>• для проведения переговоров.</li></ul>		
36	ФИО, номер телефона, e-mail, пол, дата рождения, ссылки на мессенджеры и социальные сети заказчика-физического лица (должностного лица заказчика-юридического лица), а также технические данные, получаемые при доступе к сайту, включающие в себя файлы cookies и аналогичные технологии отслеживания для мониторинга активности субъектов на сайте, данные о мобильных и иных технических устройствах, технологическом взаимодействии с сайтом (IP-адрес хоста, вид операционной системы субъекта, тип браузера, географическое положение, поставщик услуг Интернета, данные, полученные в результате доступа к камере, микрофону и т.п. устройств (если это применимо)) и последующих действиях субъекта на сайте; информация, автоматически получаемая при доступе к сайту с использованием закладок;	обучающая платформа <a href="http://www.onalogahonlin.e.by">www.onalogahonlin.e.by</a>	Заказчик-физическое лицо, должностное лицо заказчика-юридического лица	для оказания услуг путем дистанционного информирования и/или консультирования	согласие субъекта	1 год





данные, которые становятся доступными в процессе использования субъектом сайта, в том числе тип устройства (Smartphone/Tablet/Wear), имя устройства, GAID, OpenUDID, версия ОС, модель устройства, часовой пояс, предпочитаемый язык, перечень учетных записей субъекта, привязанные к учетным записям субъекта номера телефонов, Device ID For Vendor, название Wi-Fi сети, MAC точки доступа Wi-Fi, наименование оператора сотовой связи, код сети оператора (MNC), User ID, имя ОС, версия приложения, год выпуска мобильного устройства субъекта, тип интернет-соединения, Apps Flyer UID) и т.д.; информация, полученная в результате действий субъекта на сайте; обобщенная аналитическая информация об использовании интернет-сервисов

37	Изображение лица, голос и ФИО заказчика-физического лица или должностного лица заказчика-юридического лица, e-mail	электронный канал голосовой и/или видеосвязи Viber, WhatsApp, Telegram, Skype, Instagram в информационном аккаунте «O_nalogah_VIP»	заказчик-физическое лицо или должностное лицо заказчика-юридического лица	для оказания услуг путем дистанционного информирования и/или консультирования	согласие субъекта	данные не хранятся
38	Изображение лица, голос и ФИО заказчика-физического лица или должностного лица заказчика-юридического лица	сайт <a href="http://www.onalogah.by">www.onalogah.by</a> , Instagram в информационном аккаунте «O_nalogahrb»	заказчик-физическое лицо или должностное лицо заказчика-юридического лица	для распространения видео-отзывов заказчиков в рекламных целях	согласие субъекта	3 года



		видеоуроки, вебинары, тренинги, семинары, консультации	работник	для оказания услуг путем дистанционного информирования и/или консультирования	согласие субъекта	3 года
40	Сведения о доверителе и доверенном лице: ФИО, должность, адрес регистрации идентификационный номер, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ, личная подпись	доверенность на представительство интересов организаций, подразделений организаций	доверитель (представитель доверителя) и доверенное лицо (представитель доверенного лица)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• для идентификации личности;</li> <li>• для подтверждения полномочий;</li> <li>• для подготовки доверенности;</li> <li>• для исполнения полномочий, указанных в доверенности.</li> </ul>	абз.16, п.2, ст.8 Закона, ст. 186 ГК РФ	3 года после прекращения действия доверенности
41	Сведения о доверителе и доверенном лице: ФИО, должность, адрес регистрации идентификационный номер, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ, личная подпись	доверенность на совершение сделок	доверитель (представитель доверителя) и доверенное лицо (представитель доверенного лица)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• для идентификации личности;</li> <li>• для подтверждения полномочий;</li> <li>• для подготовки доверенности;</li> <li>• для исполнения полномочий, указанных в доверенности;</li> <li>• для заключения и исполнения гражданско-</li> </ul>	абз.16, п.2, ст.8 Закона, ст. 186 ГК РФ	5 лет после прекращения действия доверенности, но не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства. Если проверка не проводилась – 10 лет после



42

Сведения о доверителе и доверенном лице:  
ФИО, должность, адрес регистрации  
идентификационный номер, номер документа,  
удостоверяющего личность, кем и когда выдан  
документ, личная подпись

доверенность на  
право управления  
организацией

доверитель  
(представите  
ль  
доверителя) и  
доверенное  
лицо  
(представите  
ль  
доверенного  
лица)

правовых  
договоров.

- для идентификации личности;
- для подтверждения полномочий;
- для подготовки доверенности;
- для исполнения полномочий, указанных в доверенности.

абз.16, п.2, ст.8  
Закона,  
ст. 186 ГК РБ

прекращения  
действия  
доверенности

75 лет