

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

ПЕРЕЧЕНЬ
обрабатываемых персональных данных в ООО «Автима»

Сроки хранения персональных данных, обрабатываемых в ООО «Автима», 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

№	Обрабатываемые персональные данные	Носитель персональных данных	Субъект персональных данных	Цель обработки персональных данных	Правовое основание	Срок хранения
1	Данные из предоставленных документов для рассмотрения кандидата на трудоустройство (резюме, анкета и др.), в том числе специальные персональные данные не сделанные общедоступными	документ для рассмотрения кандидата на трудоустройство (резюме/анкета и т.п.)	кандидат на трудоустройство	4. для отбора наиболее подходящего кандидата на трудоустройство	согласие субъекта	1 год
2	Данные из предоставленных документов для рассмотрения кандидата на трудоустройство (резюме, анкета и др.), в том числе данные	документ для рассмотрения кандидата на	кандидат на трудоустройство	5. для отбора наиболее подходящего	абз. 16 ст. 6 или абз. 2, п. 2 ст. 8 Закона от	1 год

	подписанные и представленный лично кандидатом или специальные персональные данные, сделанные кандидатом общедоступными	трудоустройство (резюме/анкета и т.п.)		кандидата на трудоустройство	07.05.2021 г. № 99-3 «О защите персональных данных» (далее – Закон)	
3	ФИО, адрес места регистрации, идентификационный номер субъекта персональных данных (при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных), изображение лица	документ, удостоверяющий личность	работник	6. для удостоверения личности; 7. для ведения кадрового делопроизводства.	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
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	характеристика	работник/ бывший работник	• для подготовки характеристики; 8. для ответа на запрос о предоставлении характеристики	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)

	работника к иной ответственности (при наличии таких сведений).					
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"> • оформления, изменения и прекращения трудовых отношений; • для формирования личного дела; • для ведения кадрового делопроизводства 	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	<ul style="list-style-type: none"> • 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	работник	<ul style="list-style-type: none"> • для обработки персональных 	абз.8 ст.6 Закона, Постановление № 2	1 год

		временное пользование трудовых книжек		данных в процессе трудовой деятельности		
8	Изображение лица	фотография	работник	9. 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)
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	3. для формирования личного дела; 10. 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	2. для подтверждения квалификации работника; 3. для формирования личного дела; 11. 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	5. для сведений о трудовой	абз.8 ст.6 Закона, п.2, ч. 1, ст.26 ТК	До востребования

			исключением впервые поступающего на работу и совместителем	деятельности; 12. для ведения кадрового делопроизводства.	РБ	трудовой книжки, не востребовавшие – не менее 50 лет
12	ФИО, число, месяц, год рождения, личная подпись, изображение лица, место рождения, образование, семейное положение отношение к воинской службе и воинское звание	военный билет	работник	<ul style="list-style-type: none"> • для воинского учета; • для формирования личного дела; 13. для ведения кадрового делопроизводства. 	абз.3, п.2, ст.8 Закона, п.3, ч. 1, ст.26 ТК РБ, Постановление № 2	3 года после увольнения или достижения 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,	личное дело	работник	<ul style="list-style-type: none"> • для формирования полных сведений о работнике и его трудовой деятельности; 14. для ведения кадрового делопроизводства. 	абз.3, п.2, ст.8 Закона, Постановление № 2	75 лет после увольнения работника

	семейном положении, изображение лица					
14	ФИО, должность (профессия), личная подпись, трудовая функция, размер оплаты труда, место работы	трудовые договоры (контракты)	работник	<ul style="list-style-type: none"> • для определения условия труда; • для ведения кадрового делопроизводства; 15. оформления, изменения и прекращения трудовых отношений 	абз.8 ст.6 Закона, ч.2 ст.19, ч.1 и 2 ст.261 ² 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"> • для внесения изменений в документы работника у нанимателя; • для предоставления социальных и налоговых льгот; • для формирования личного дела работника; • для исполнения обязанностей налогового агента; 16. для ведения кадрового 	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	делопроизводства. <ul style="list-style-type: none"> • для внесения изменений в документы работника у нанимателя; • для предоставления социальных и налоговых льгот; • формирования личного дела работника; • для исполнения обязанностей налогового агента; 17. для ведения кадрового делопроизводства.	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	18. 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 законодательств а.
18	ФИО, должность (профессия), личная подпись	приказы по личному составу	работник	<ul style="list-style-type: none"> • для надлежащего разрешения задач организации; 19. для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности 	абз. 20, ст. 6 Закона, 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)	75 лет
19	ФИО, должность (профессия), личная подпись	приказы по основной деятельности	работник	<ul style="list-style-type: none"> • для надлежащего разрешения задач организации; 20. для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности 	абз. 20, ст. 6 Закона, п. 93 Инструкции по делопроизводству	10 лет
20	ФИО, должность (профессия), личная подпись	приказы по административно- хозяйственной	работник	<ul style="list-style-type: none"> • для надлежащего разрешения задач 	абз. 20, ст. 6 Закона, п. 93 Инструкции по	3 года после проведения налоговыми

		части		организации; 21.для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности	делопроизводству	органами проверки соблюдения налогового законодательств а. Если проверка не проводилась – 10 лет.
21	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"> • для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности 22.для извещения о составе и размере заработной платы 	абз. 20, ст. 6 Закона, ст. 80 ТК РФ	75 лет
22	ФИО, должность (профессия), размер оплаты труда	документы по начислению заработной платы (табели учета рабочего времени,	работник	<ul style="list-style-type: none"> • для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности; 	абз. 20, ст. 6 Закона, ТК РФ	3 года после проведения налоговыми органами проверки

		расчеты, справки и др.)		23. для начисления заработной платы		соблюдения налогового законодательства а. Если проверка не проводилась – 10 лет.
23	ФИО, дата рождения, место жительства, место работы, диагноз по МКБ	листок (справка временной) нетрудоспособности	работник	<ul style="list-style-type: none"> • для начисления заработной платы; 24. для ведения кадрового делопроизводства 	абз.16, п.2, ст.8 и абз.3, п.2, ст.8 Закона, Постановление Министерства здравоохранения Республики Беларусь, Министерства труда и социальной защиты Республики Беларусь от 04.01.2018 г. № 1/1	3 года после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательства а. Если проверка не проводилась – 10 лет
24	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"> • для персонифицированного учета; • для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности 	абз.16, п.2, ст.8 Закона, Постановление Совета Министров Республики Беларусь от 08.07.1997 г. № 837	5 лет
25	ФИО, должность	график отпусков	работник	<ul style="list-style-type: none"> • для планирования 	абз. 20, ст. 6 Закона, ст. 168 ТК РБ	1 год

				отпусков; • для ведения кадрового делопроизводства		
26	ФИО, должность, место работы, личная подпись	командировочное удостоверение, журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки	работник	• для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности	абз. 20, ст. 6 Закона, ст. 168 ТК РФ	3 года, а для длительных (более месяца) служебных командировок – 75 лет
27	ФИО, пол, гражданство, дата рождения, место рождения, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, идентификационный номер, наименование органа, выдавшего документ), адрес регистрации	документ, удостоверяющий личность	работник	• для обработки персональных данных в процессе трудовой деятельности; • для бронирования и приобретение проездных, авиа – билетов при направлении в командировку; • для бронирование мест проживания при направлении в командировку	абз.16, п.2, ст.8 Закона	на период действия трудового договора (контракта)
28	ФИО, должность, место работы, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, идентификационный номер,	договор на обучение повышение	работник	• для повышения квалификации	абз. 20, ст. 6 Закона, п. 11 ч. 1 ст. 55 ТК	на период действия трудового

	наименование органа, выдавшего документ), адрес регистрации	квалификации, иной носитель				договора (контракта)
29	ФИО, должность, контактный номер телефона	база данных, телефонный справочник, бейдж, иной носитель	работник	<ul style="list-style-type: none"> • формирование телефонных справочников работников и баз данных клиентов; • указание данных на бейджах, дверях кабинетов и т.п. 	абз. 20, ст. 6 Закона, 4 подп. 4.1 п. 4 Декрета N 5 от 15.12.2014, а для личных номеров телефона - согласие	на период действия трудового договора (контракта)
30	ФИО, адрес места регистрации, идентификационный номер субъекта персональных данных (при отсутствии такого номера – номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных)	документ, удостоверяющий личность	физическое лицо, сдающее отработанные автокатализаторы и лямбда-зонды	<p>9. для внесения в журнал учета автомобильных катализаторов и лямбда-зондов;</p> <p>10. для ведения бухгалтерского учета</p> <p>11. для передачи третьим лицам в установленных законодательством случаях;</p> <p>12. для учета и отчетности</p>	абз.16, п.2, ст.8 Закона, Постановление Министерства финансов Республики Беларусь от 30.06.2021 г. № 46	Постоянно
31	ФИО, номер телефона	заявки клиентов, поданные лично	клиент	<ul style="list-style-type: none"> • для обработки заявки; • для последующей коммуникации с 	согласие субъекта	1 месяц с даты заявки

				клиентом; <ul style="list-style-type: none"> • для отправки уведомлений, коммерческих предложений, сообщений рекламного-информационного характера; • для заключения, изменения, исполнения, расторжения гражданско-правовых договоров. 		
32	ФИО, номер телефона, город нахождения, 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	заявки клиентов/заказ звонка, поданные через сайт, социальные сети, мессенджеры	клиент	3. для идентификации зарегистрированного пользователя конкретного ресурса; 4. для обработки заявки; 5. для проведения переговоров; 6. для последующей коммуникации с	согласие субъекта	1 год

	<p>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; обобщенная аналитическая информация об использовании интернет-сервисов</p>			<p>клиентом, отправки уведомлений, коммерческих предложений, сообщений рекламного-информационного характера;</p> <p>7. для оценки и анализа эффективности работы сайта;</p> <p>8. для формирования статистической информации и аналитики работы сайта;</p> <ul style="list-style-type: none"> • для улучшения работы сайта. 		
33	<p>ФИО, номер телефона, e-mail, адрес места регистрации, данные документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, идентификационный номер, наименование органа, выдавшего документ), номер телефона, e-mail, номер счета в банке, личная подпись</p>	<p>гражданско-правовой договор с физическим лицом</p>	<p>физическое лицо, с которым заключается гражданско-правовой договор</p>	<ul style="list-style-type: none"> • для удостоверения личности при заключении договора; • для заключения и исполнения, изменения, расторжения договоров; 	<p>абз. 15, ст.6 Закона, п. 3 ст. 391 ГК РБ, абз. 2, подп. 1.1, п. 1 Указа Президента Республики Беларусь от 06.07.2005 г. № 314</p>	<p>3 года после окончания срока действия договора, в случае проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового</p>

				<ul style="list-style-type: none"> • для ведения бухгалтерского учета; <p>9. для осуществления функция налогового агента</p>		законодательств а. Если проверка не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора.
34	ФИО, номер телефона, e-mail, должность, личная подпись	гражданско-правовой договор с юридическим лицом	Должностное лицо клиента-юридическое лица	<ul style="list-style-type: none"> • для удостоверения личности при заключении договора; • для заключения и исполнения, изменения, расторжения договоров; • для ведения бухгалтерского учета; • для осуществления функция налогового агента 	абз. 15, ст.6 Закона, п. 3 ст. 391 ГК РФ	3 года после окончания срока действия договора, в случае проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового законодательств а. Если проверка не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора.
				•		
35	Технические данные, получаемые при доступе к сайту, включающие в себя файлы cookies и аналогичные технологии отслеживания для	сайт	посетители сайта	10. для идентификации	согласие субъекта	1 год

	<p>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;</p> <p>информация, автоматически получаемая при доступе к сайту с использованием закладок;</p> <p>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.;</p> <p>информация, полученная в результате действий субъекта на сайте;</p> <p>обобщенная аналитическая информация об использовании интернет-сервисов</p>			<p>зарегистрированного пользователя конкретного ресурса;</p> <p>11. для оценки и анализа эффективности работы сайта;</p> <p>12. для формирования статистической информации и аналитики работы сайта;</p> <ul style="list-style-type: none"> • для улучшения работы сайта. 		
36	<p>ФИО, гражданство, идентификационный номер, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ, адрес регистрации,</p>	<p>устав ООО «Автима»</p>	<p>учредители (участники)</p>	<ul style="list-style-type: none"> • для идентификации 	<p>абз.16, п.2, ст.8 Закона, ст. 92 Закона</p>	<p>постоянно или 10 лет при условии замены</p>

	личная подпись			личности; • для подготовки и направления извещений и иных документов в соответствии с уставом ООО «Автима».	Республики Беларусь от 09.12.1992 г. № 2020-ХП «О хозяйственных обществах» (далее – Закон о хозобществах)	новыми
37	ФИО, гражданство, идентификационный номер, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ, адрес регистрации, личная подпись	протоколы общего собрания участников ООО «Автима»	учредители (участники)	• для идентификации личности; • для подготовки и проведения общих собраний участников ООО «Автима»; • для подготовки протоколов общих собраний участников ООО «Автима».	абз.16, п.2, ст.8 Закона, ст. 47 Закона о хозобществах	10 лет после ликвидации организации
38	ФИО, идентификационный номер, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан документ, адрес регистрации	список аффилированных лиц ООО «Автима»	учредители (участники), аффилированные лица	• для идентификации личности; • для ведения списка аффилированных лиц ООО «Автима»; • для подготовки и направления извещений и иных	абз.16, п.2, ст.8 Закона, ст. 56 Закона о хозобществах	3 года после того как лицо перестало быть аффилированным лицом ООО «Автима» (предельный срок исковой давности)

				документов в соответствии с уставом ООО «Автима».		
39	ФИО, адрес места жительства (места пребывания), контактный телефон, личная подпись	книга замечаний и предложения, документы результатах рассмотрения замечаний и (или) предложений, внесенных в книгу замечаний и предложений	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
40	ФИО, адрес места жительства (места пребывания), должность, личная подпись	обращения физических лиц, не внесенные в книгу замечаний и предложений, обращения юридических лиц	заявитель, должностное лицо заявителя	25. 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
41	ФИО, должность, личная подпись	договор оказания аудиторских услуг	должностное лицо аудитора	4. для заключения изменения, исполнения, расторжения договора	абз. 20, ст. 6 Закона от 07.05.2021 № 99-3 «О защите персональных данных», ст. 161 Гражданского кодекса Республики Беларусь (далее - ГК РБ)	5 лет после окончания срока действия договора, но не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки

						соблюдения налогового законодательств а. Если проверка не проводилась – 10 лет после окончания срока действия договора
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 представительство интересов организаций, подразделений организаций	доверитель (представите ль доверителя) и доверенное лицо (представите ль доверенного лица)	13. для подтверждения полномочий; 14. для подготовки доверенности; 4. для исполнения полномочий, указанных в доверенности.	абз.16, п.2, ст.8 Закона, ст. 186 ГК РБ	3 года после прекращения действия доверенности
43	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 (представите ль доверителя) и доверенное лицо (представите ль доверенного лица)	• для подтверждения полномочий; 15. для подготовки доверенности; 16. для исполнения полномочий, указанных в доверенности; б. для заключения	абз.16, п.2, ст.8 Закона, ст. 186 ГК РБ	5 лет после прекращения действия доверенности, но не менее 3 лет после проведения налоговыми органами проверки соблюдения налогового

				и исполнения гражданско-правовых договоров.		законодательств а. Если проверка не проводилась – 10 лет после прекращения действия доверенности
44	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 (представитель доверителя) и доверенное лицо (представитель доверенного лица)	б. для подтверждения полномочий; 17. для подготовки доверенности; • для исполнения полномочий, указанных в доверенности.	абз.16, п.2, ст.8 Закона, ст. 186 ГК РБ	75 лет