

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Районный дом культуры и спорта»
муниципального образования
Староминский район**

ПРИКАЗ

26.05.2023 года

№193

ст-ца Староминская

**Об утверждении перечня обрабатываемых персональных данных и
перечня форм, содержащих персональные данные**

В целях соблюдения требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»; Постановления Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», приказываю:

1. Утвердить Перечень обрабатываемых персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район (приложение 1).

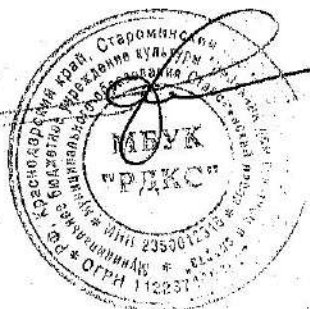
2. Утвердить Перечень форм содержащих персональные данные (приложение 2).

3. Специалисту по кадрам Лушковой О.Н. довести приказ до сведения заинтересованных лиц.

4. Настоящий приказ подлежит размещению в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «РДКС»



Кулишова О.Н.

Приложение 1

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБУК «РДКС» муниципального
образования Староминский район
от 26 мая 2023 года №193

**Перечень
обрабатываемых персональных данных**

1. Персональные данные сотрудников:

Состав персональных данных	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; месторождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС; адрес; номера контактных телефонов; образование; сведения о семейном положении; сведения о воинском учете; фотография. Специальные персональные данные: состояние здоровья.
Персональные данные обрабатываются с целью	Соблюдения трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, включая учет труда и его оплаты, принятие управленческих и кадровых решений в отношении сотрудников, контроль над трудовой дисциплиной; осуществления расчета и выплаты сотрудникам причитающейся им заработной платы, компенсаций и премий, осуществления пенсионных и налоговых отчислений, а также расчет с подотчетными лицами; оформления банковских карт зарплатного проекта; организации поездок в командировки; создания визиток; организации обучения; организации пропускного режима на территорию учреждения.
Основание для обработки, руководствуясь	ст. 22, 86-90, 372 Трудового кодекса Российской Федерации; Налоговым кодексом Российской Федерации; Трудовым кодексом Российской Федерации; Федеральным законом от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»; Положением отдела культуры и искусства администрации МО Староминский район; Федеральным законом от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»; Федеральным законом от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»; ст.ст. 17, 19 Федерального закона от 12.01.1996 № 10-ФЗ «О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности»; трудовым договором; согласием на

	обработку персональных данных; согласием на поручение на обработку персональных данных; договором с банком; согласием на поручение персональных данных; договором с контрагентом; ст. 185 Гражданского Кодекса Российской Федерации.
Срок или условие прекращения обработки	Персональные данные обрабатываются до ликвидации организации, после чего персональные данные хранятся на основании Федерального Закона №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 и иных нормативно-правовых актов, касающихся архивного дела и архивного хранения в Российской Федерации.
Совершаемые действия (операции) с персональными данными	сбор; систематизация; хранение; уточнение(обновление, изменение); извлечение ;использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; удаление; уничтожение.
Общедоступность	Следующие персональные данные являются общедоступными: фамилия, имя, отчество; номера контактных телефонов.

2. Персональные данные кандидатов на вакантную должность:

Состав персональных данных	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; место рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС; адрес; номера контактных телефонов; образование; сведения о семейном положении; сведения о воинском учете; фотография, сведения об инвалидности
Персональные данные обрабатываются с целью	Принятия работодателем решения о приеме либо отказе в приеме на работу кандидата на вакантную должность.
Основание для обработки, руководствуясь	Согласием на обработку персональных данных.
Срок или условие прекращения обработки	Персональные данные обрабатываются до ликвидации учреждения, после чего персональные данные хранятся на основании Федерального Закона №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 и иных нормативно-правовых актов, касающихся архивного дела и архивного хранения в Российской Федерации
Совершаемые действия (операции) с персональными данными	сбор; систематизация; хранение; обезличивание; удаление; уничтожение.
Общедоступность	Следующие персональные данные являются общедоступными: фамилия, имя, отчество

3. Персональные данные физических лиц работающих по гражданско-правовому договору:

Состав персональных данных	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; место рождения; гражданство;
-----------------------------------	---

	реквизиты документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС; адрес; номера контактных телефонов
Персональные данные обрабатываются с целью	Исполнения обязательств, появившихся при заключении договорных отношений
Основание для обработки, руководствуясь	Положением муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» муниципального образования Староминский район; договором;
Срок или условие прекращения обработки	Персональные данные обрабатываются до ликвидации организации, после чего персональные данные хранятся на основании Федерального Закона №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004
Совершаемые действия (операции) с персональными данными	сбор; систематизация; хранение; уточнение(обновление, изменение); извлечение; использование; передача (распространение, предоставление, доступ); обезличивание; удаление; уничтожение.
Общедоступность	Следующие персональные данные являются общедоступными: фамилия, имя, отчество

4. Персональные данные клиентов:

Состав персональных данных	Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; месторождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; ИНН; СНИЛС; адрес ;номера контактных телефонов
Персональные данные обрабатываются с целью	В целях социологических исследований; Осуществление контроля качества оказываемых услуг; Предоставления ответов на запросы физического лица; Осуществления новостных и рекламных рассылок.
Основание для обработки, руководствуясь	Положением муниципального бюджетного учреждения культуры «Районный дом культуры и спорта» МО Староминский район; договором; Согласием на обработку персональных данных.
Срок или условие прекращения обработки	Персональные данные обрабатываются до ликвидации организации, после чего персональные данные хранятся на основании Федерального Закона №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004
Совершаемые действия (операции) с персональными данными	сбор; систематизация; хранение; уточнение использование; обезличивание; удаление; уничтожение.
Общедоступность	Следующие персональные данные являются общедоступными: фамилия, имя, отчество; номера контактных телефонов. адреса электронной почты

5. Персональные данные, передаваемые на обработку третьим лицам:

ПАО «СБЕРБАНК» ПАО «РНКБ»	
Персональные данные, передаваемые на обработку	Персональные данные работников Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество. Персональные данные физических лиц, работающих по

	договору ГПХ Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество.
Разрешенные действия (операции) с персональными данными	Персональные данные работников: сбор; систематизация; хранение. Персональные данные физических лиц, работающих по договору ГПХ: сбор; систематизация; хранение.
МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации МО Староминский район	
Персональные данные, передаваемые на обработку	Персональные данные работников Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: фамилия, имя, отчество; дата рождения; пол; место рождения; информация о гражданстве; вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес регистрации, адрес фактического проживания; данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН), данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС); информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках, отпусках без сохранения денежного содержания; номер расчетного счета; номер банковской карты; табельный номер работника; сведения о начисляемых и выплачиваемых суммах
Персональные данные обрабатываются с целью	Начисление заработной платы, предоставление персонифицированных данных в Пенсионный фонд РФ, фонд социального страхования
Разрешенные действия (операции) с персональными данными	сбор; систематизация; хранение; уточнение(обновление, изменение); извлечение; использование; передача обезличивание; удаление; уничтожение.

6. Персональные данные, передаваемые в государственные органы в виде отчетности:

6.1. ФЕДЕРАЛЬНАЯ НАЛОГОВАЯ СЛУЖБА

Формы отчетности	2-НДФЛ, Расчет по страховым взносам
Передаваемые персональные данные	Персональные данные работников Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: Фамилия, имя, отчество; индивидуальный номер налогоплательщика; страховой номер индивидуального лицевого счета; дата рождения; пол; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность; сведения о доходах; сведения о резидентстве; сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах.

6.2. Социальный фонд России

Формы отчетности	СЗВ-М, СЗВ-стаж, ЕФС-1
Передаваемые персональные данные	Персональные данные работников Персональные данные, не являющиеся специальными или

	биометрическими: Фамилия, имя, отчество; Индивидуальный номер налогоплательщика; Страховой номер индивидуального лицевого счета; Сведения о начисленных и уплаченных страховых взносах.
--	---

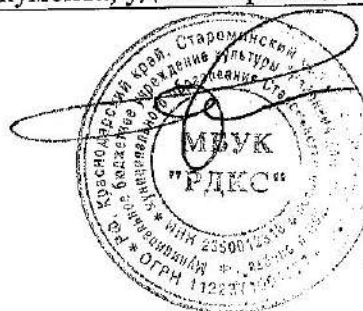
6.3. Фонд социального страхования

Формы отчетности	отчисление по травматизму
Передаваемые персональные данные	Персональные данные работников Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: Фамилия, имя, отчество; Индивидуальный номер налогоплательщика; СНИЛС.

6.4. Федеральная миграционная служба

Формы отчетности	постановка на учет иностранных граждан
Передаваемые персональные данные	Персональные данные работников Персональные данные, не являющиеся специальными или биометрическими: Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; гражданство; реквизиты документа, удостоверяющего личность.

Директор МБУК «РДКС»



О.Н. Кулишова

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО:

приказом МБУК «РДКС» муниципального
образования Староминский район
от 26 мая 2023 года №193

**Перечень форм
содержащих персональные данные**

№ п/п	Наименование формы	Срок хранения	Основание
1.	Т-1 «Приказ (распоряжение) о приеме работника на работу»	50/75 лет ЭПК	Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 Трудовой кодекс РФ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236
2	Т-2 "Личная карточка работника"	50/75 лет	
3	Т-3 «Штатное расписание»	5 лет	
4	Т-5 "Приказ (распоряжение) о переводе работника на другую работу"	50/75 лет ЭПК	
5	Т-6 "Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику"	5 лет	
6	Т-7 «График отпусков»	3 года	
7	Т-8 "Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)"	50/75 лет ЭПК	
8	Т-9 "Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку"	10 лет	
9	Т-10 Командировочное удостоверение	5 лет	
10	Т-11 Приказ о поощрении работника	5 лет	
11	Т-12 «Табель учета рабочего времени»	5 лет	
12	Т-54 "Лицевой счет"	10 лет	
13	Т-60 "Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику"	5 лет	
14	Т-61 "Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)"	5 лет	
15	Трудовой договор (эффективный контракт) с работником	50/75 лет ЭПК	
16	Списки работников	До замены новыми	
17	Списки работников, вышедших на пенсию	5 лет	

Директор МБУК «РДКС»



О.Н. Кулишова