

Приложение 4

Утвержден
приказом директора
МБУ кинотеатр «Горн»
Ленинградского сельского поселения
от 09.01. 2020 г. №7-ОД

**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
КИНОТЕАТР «ГОРН» ЛЕНИНГРАДСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ ЛЕНИНГРАДСКОГО РАЙОНА В
СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ И
ОСУЩЕСТВЛЕНИЕМ ФУНКЦИЙ**

N п/п	Цели обработки ПДн <1>	Категории субъектов ПДн, перечень обрабатываемых ПДн	Правовые основания обработки ПДн	Источник и ПДн для организаци и	Получатели ПДн	Сроки обработки ПДн	Действия с ПДн по окончании обработки
1	1. Регистрация входящей корреспонденции (первичных, повторных документов, ответов на запросы от юридических лиц, приказов, распоряжений, писем вышестоящих организаций, служебных (докладных) записок на имя руководителя организации от структурных подразделений). 2. Регистрация исходящей корреспонденции (ответов на входящие документы, запросов, уведомлений,	1. Руководители организаций, направивших служебные документы в адрес Учреждения: 1.1. Фамилия, имя, отчество. 1.2. Должность. 1.3. Содержание служебного документа, отражающее суть обращения юридического лица по какому-либо вопросу. 2. Исполнители (сотрудники Учреждения): 2.1. Фамилия, имя, отчество. 2.2. Должность.	1. Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (ст. 2, ст. 5, ст. 7, ст. 8, ст. 9, ст. 10). 2. Приказ МБУ кинотеатр «Горн» от 09 января 2020 года №5-ОД « Об утверждении Положения по работе с письменными и устными обращениями граждан в МБУ кинотеатр «Горн» Ленинградского сельского поселения.	Субъекты ПДн	МБУ кинотеатр «Горн» Ленинградского сельского поселения	Обработка ПДн руководителей организаций, направивших служебные документы в адрес Учреждения, а также исполнителей (сотрудников Учреждения) осуществляется в течение 5 лет с момента поступления служебного документа в	По истечении срока хранения служебные документы подлежат уничтожению в установленном порядке

	исходящих служебных (докладных) записок от структурных подразделений на имя руководителя организации).					Учреждение	
2	1. Регистрация устных, письменных и видео обращений граждан. 2. Контроль за ходом исполнения обращений граждан.	1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, направившие обращения в Учреждение 1.1. Фамилия, имя, отчество. 1.2. Адрес места жительства. 1.3. Социальная категория. 1.4. Социальная группа. 1.5. Должность. 1.6. Контактные данные (номер телефона, адрес электронной почты, факс). 1.7. Содержание обращения. 2. Исполнители (сотрудники Учреждения): 2.1. Фамилия, имя, отчество. 2.2. Должность.	1. Конституция РФ от 12 декабря 1993 года (ст. 33). 2. Федеральный закон РФ от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (ст. 2, ст. 5, ст. 7, ст. 8, ст. 9, ст. 10, ст. 14). 3. Приказ МБУ кинотеатр «Горн» от 09 января 2020 года №5-ОД « Об утверждении Положения по работе с письменными и устными обращениями граждан в МБУ кинотеатр «Горн» Ленинградского сельского поселения.	Субъекты ПДн	МБУ кинотеатр «Горн» Ленинградского сельского поселения.	Обработка ПДн граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, направивших обращения в Учреждение, а также исполнителей (сотрудников Учреждения) осуществляется в течение 5 лет с момента поступления служебного документа в Учреждение	По истечении срока хранения служебные документы подлежат уничтожению в установленном порядке
3	Контроль надлежащего исполнения поручений директора ответственными сотрудниками Учреждения.	1. Исполнители поручений директора (сотрудники Учреждения): 1.1. Фамилия, имя, отчество. 1.2. Должность.	Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ (ст. 16, п. 1 ст. 86)	Субъекты ПДн	МБУ кинотеатр «Горн» Ленинградского сельского поселения.	Обработка ПДн исполнителей поручений директора (сотрудники Учреждения) осуществляется с момента внесения поручения в ИСПДн до момента исполнения поручения, а также в течение срока формирования необходимой отчетности	По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение

4	Ведение внутреннего документооборота	1. Работники Учреждения: 1.1. Фамилия, имя, отчество. 1.2. Должность.	Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ (п. 1 ст. 86)	Субъекты ПДн	1. МБУ кинотеатр «Горн» Ленинградского сельского поселения. 2. Официальный сайт Учреждения.	1. Обработка ПДн работников Учреждения осуществляется с момента заключения с лицом трудового договора до момента его увольнения, а также в течение срока формирования необходимой отчетности.	По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение
5	Ведение кадрового делопроизводства в Учреждении	1. Работники Учреждения (в том числе уволенные): 1.1. Фамилия, имя, отчество. 1.2. Номер личной карточки. 1.3. Табельный номер. 1.4. Наименование организации. 1.5. Дата рождения. 1.6. Пол. 1.7. Место рождения. 1.8. Гражданство. 1.9. Национальность. 1.10. Семейное положение. 1.11. Адрес электронной почты. 1.12. Номер мобильного телефона. 1.13. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ).	Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ (п. 1 ст. 86)	Субъекты ПДн	МБУ кинотеатр «Горн» Ленинградского сельского поселения.	Обработка ПДн работников Учреждения, а также близких родственников работников Учреждения осуществляется с момента заключения с лицом трудового договора, а также в течение срока формирования необходимой отчетности	По окончании обработки ПДн хранятся в делопроизводстве Учреждения.
		1.14. Адрес места жительства согласно регистрации. 1.15. Фактический адрес места жительства.					

		<p>1.16. Код специальности. 1.17. Наименование специальности. 1.18. Сведения об образовании. 1.19. Ученые степени, звания, награды. 1.20. Сведения о воинском учете. 1.21. Сведения о прошлой работе. 1.22. Сведения о стаже работы. 1.23. Занимаемая должность. 1.24. Наименование структурного подразделения. 1.25. Дата приема на работу. 1.26. Сведения о виде трудового договора. 1.27. Сведения о выходе на пенсию. 1.28. Дата увольнения. 1.29. Сведения о надбавках. 1.30. Сведения об отпусках. 1.31. ИНН. 1.32. СНИЛС. 1.33. Сведения о социальных льготах.</p> <p>2. Близкие родственники работников Учреждения (в том числе уволенных): 2.1. Фамилия, имя, отчество. 2.2. Степень родства. 2.3. Дата рождения. 2.4. Год рождения. 2.5. Место работы. 2.6. Наименование занимаемой должности. 2.7. Место рождения. 2.8. адрес места жительства.</p>					
6	Сбор и представление сведений индивидуального (персонифицированного) учета в Пенсионный фонд РФ	<p>3. Работники Учреждения (в том числе уволенные): 3.1. Фамилия, имя, отчество. 3.2. Дата рождения.</p>	<p>1. Федеральный закон РФ от 28 декабря 2013 г. N 400-ФЗ "О страховых пенсиях". 2. Правила обращения за</p>	Субъекты ПДн	Пенсионный фонд РФ	Обработка ПДн работников Учреждения осуществляется с	По окончании обработки ПДн

		<p>3.3. Пол. 3.4. Занимаемая должность. 3.5. Наименование структурного подразделения. 3.6. Дата приема на работу. 3.7. Дата перевода на другую должность. 3.8. Чин муниципальной службы. 3.9. Сведения о выборе электронной трудовой книжки. 3.10. Дата увольнения.</p>	<p>страховой пенсией, утвержденные приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 17 ноября 2014 г. N 884н. 3. Федеральный закон РФ от 1 апреля 1996 г. N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования". 4. Указ Президента РФ от 7 мая 2012 г. N 601 "Об основных направлениях системы государственного управления". 5. Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ от 28 ноября 2014 г. N 958 (перечень документов, необходимых для установления пенсий).</p>			<p>момента заключения с лицом трудового договора, а также в течение срока формирования необходимой отчетности</p>	<p>хранятся в делопроизводстве Учреждения.</p>
7	<p>Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами.</p>	<p>1. Работники Учреждения: 1.1. Фамилия, имя, отчество. 1.2. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ). 1.3. Сведения о доходах. 1.4. Дата рождения. 1.5. Место рождения. 1.6. Адрес места жительства. 1.7. Сведения об образовании. 1.8. Контактные данные. 1.9. ИНН. 2. Муниципальные служащие администрации: 2.1. Фамилия, имя, отчество. 2.2. Дата рождения. 2.3. Место рождения.</p>	<p>1. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года N 197-ФЗ (ст. 8, ст. 57, ст. 67, ст. 68, ст. 84.1, ст. 123, ст. 166). 2. Постановление Правительства РФ от 16 апреля 2003 года N 225 "О трудовых книжках" (п. 3; п. 12 утвержденных Правил). 4. Постановление Правительства РФ от 13 октября 2008 года N 749 "Об особенностях направления работников в служебные командировки" (п. 7 утвержденного Положения). 5. Постановление Госкомстата РФ от 5 января 2004 года N 1 "Об утверждении</p>	<p>Субъекты ПДн</p>	<p>Органы МВД России, ФСБ России, прокуратуры России</p>	<p>Обработка ПДн работников Учреждения, а также близких родственников работников Учреждения осуществляется с момента заключения с лицом трудового договора до момента его увольнения, а также в течение срока формирования необходимой отчетности</p>	<p>По окончании обработки ПДн подлежат переводу в установленном порядке на архивное хранение</p>

	<p>2.4. Гражданство. 2.5. Сведения об образовании. 2.6. Классовый чин. 2.7. Сведения о судимости. 2.8. Наличие допуска к государственной тайне. 2.9. Сведения о выполняемой работе с начала трудовой деятельности. 2.10. Сведения о наградах. 2.11. Отношение к воинской службе. 2.12. Адрес места жительства согласно регистрации. 2.13. Фактический адрес места жительства. 2.14. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ). 2.15. Реквизиты заграничного паспорта (серия, номер, дата выдачи и наименование органа, выдавшего заграничный паспорт) (при наличии). 2.16. СНИЛС. 2.17. ИНН. 2.18. Сведения о пройденной аттестации. 2.19. Отметка о нахождении в резерве. 3. Близкие родственники муниципальных служащих администрации: 3.1. Степень родства. 3.2. Фамилия, имя, отчество. 3.3. Дата рождения. 3.4. Место рождения. 3.5. Сведения о месте работы и занимаемой должности.</p>	<p>унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплате".</p>				
--	---	--	--	--	--	--

		3.6. Адрес места жительства.					
8	<p>1. Начисление и зачисление заработной платы работникам Учреждения.</p> <p>2. Подготовка и отправка необходимой отчетности в ПФР, ФНС, ФСС.</p> <p>3. Ведение бухгалтерского учета.</p> <p>4. Осуществление расчетов с подотчетными и материально ответственными лицами Учреждения.</p> <p>5. Подготовка и передача бюджетной отчетности.</p>	<p>1. Работники Учреждения, в том числе уволенные работники, а также контрагенты Учреждения:</p> <p>1.1. Фамилия, имя, отчество.</p> <p>1.2. Дата рождения.</p> <p>1.3. Реквизиты документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа).</p> <p>1.4. СНИЛС.</p> <p>1.5. ИНН.</p> <p>1.6. Адрес места жительства.</p> <p>1.7. Номер расчетного счета/карт-счета.</p> <p>1.8. Дата принятия на работу/увольнения.</p> <p>1.9. Наименование занимаемой должности.</p> <p>1.10. Сведения об окладе.</p> <p>1.11. Сведения об отчислениях в ПФР, ФНС, ФСС.</p> <p>1.12. Сведения о расчетах с работником.</p>	<p>1. Бюджетный кодекс РФ от 31 июля 1998 года N 145 ФЗ (ст. 165, ч. 2 ст. 264.1).</p> <p>2. Налоговый кодекс РФ. Часть вторая от 5 августа 2000 года N 117-ФЗ (ч. 1, 2 ст. 230).</p> <p>3. Трудовой кодекс РФ от 30 декабря 2001 года N 197 ФЗ (ст. 243, ст. 244).</p> <p>4. Федеральный закон РФ от 1 апреля 1996 года N 27-ФЗ "Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования" (ст. 5, пп. 1, 6 ст. 6, пп. 1 - 3 ст. 8, ст. 8.1, п. 1, 3 ст. 9).</p> <p>5. Федеральный закон РФ от 15 декабря 2001 года N 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (ст. 14).</p> <p>6. Федеральный закон РФ от 3 июля 2016 года N 250-ФЗ, Налоговый кодекс РФ (глава 34, часть 2).</p> <p>7. Федеральный закон РФ от 6 декабря 2011 года N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" (ч. 1 ст. 6, ч. 1, 3 - 5 ст. 9, ч. 1 - 3, 5, 6 ст. 10, ч. 1 ст. 11, ч. 1 ст. 14).</p> <p>8. Постановление Правительства РФ от 14 ноября 2002 года N 823 "О порядке утверждения перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать</p>	Субъекты ПДн	<p>1. ПФР.</p> <p>2. ФНС.</p> <p>3. ФСС Краснодарского края.</p> <p>4. ОАО "Сбербанк России".</p> <p>5. МКУ «Централизованная бухгалтерия Ленинградского сельского поселения»</p>	Обработка ПДн работников Учреждения, осуществляется с момента заключения с лицом трудового договора (служебного контракта), а также в течение срока формирования необходимой отчетности	По окончании обработки ПДн хранятся в архиве МКУ «Централизованная бухгалтерия Ленинградского сельского поселения»

			<p>письменные договоры о полной индивидуальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".</p> <p>9. Постановление Минтруда РФ от 31 декабря 2002 года N 85 "Об утверждении перечней должностей и работ, замещаемых или выполняемых работниками, с которыми работодатель может заключать письменные договоры о полной материальной или коллективной (бригадной) материальной ответственности, а также типовых форм договоров о полной материальной ответственности".</p> <p>10. Приказ Минфина РФ от 31 октября 2000 года N 94н "Об утверждении Плана счетов бухгалтерского учета финансово-хозяйственной деятельности организаций и Инструкции по его применению".</p> <p>11. Приказ Минфина РФ от 1 декабря 2010 года N 157н "Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными</p>				
--	--	--	---	--	--	--	--

			<p>внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению" (пп. 7, 11 утвержденной Инструкции).</p> <p>12. Приказ Минфина России от 30 марта 2015 N 52н (ред. от 17.11.2017) "Об утверждении форм первичных учетных документов и регистров бухгалтерского учета, применяемых органами государственной власти (государственными органами), органами местного самоуправления, органами управления государственными внебюджетными фондами, государственными (муниципальными) учреждениями, и Методических указаний по их применению".</p> <p>13. Постановление Правления ПФ РФ от 16 января 2014 года N 2п.</p> <p>14. Приказ ФСС РФ от 26 февраля 2015 года N 59.</p> <p>15. Постановление Правления ПФРФ от 31 июля 2006 года N 192п "О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению".</p> <p>16. Приказ ФНС РФ от 30</p>			
--	--	--	---	--	--	--

			октября 2015 года N ММВ-7-11/485. 17. Приказ ФНС РФ от 31 декабря 2015 года N АС-7-6/17.				
--	--	--	---	--	--	--	--

<1> Персональные данные

Заместитель директора МБУ кинотеатр «Горн»
Ленинградского сельского поселения



И.Ю. Скоробогаченко