

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**персональных данных, обрабатываемых в [Наименование Организации]**

В «Перечне персональных данных, обрабатываемых в [Наименование Организации]» приведены примеры заполнения граф формы. В Перечне указываются только те персональные данные (в привязке к процессам обработки ПДн, субъектам персональных данных, целям обработки), в отношении которых Организация является оператором ПДн и/или поставщиком информации (ответственной за информационное наполнение информационных систем).

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
1.	<p><i>Наименование процесса: Кадровый учет государственных гражданских служащих.</i>  <i>Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы ведения кадровой работы при прохождении гражданами государственной гражданской службы города Москвы в [Наименование Организации].</i>  <i>Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный): смешанный</i></p>			
1.1	<p><i>Государственные гражданские служащие</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– фотография;</li> <li>– гражданство;</li> <li>– дата и место рождения;</li> <li>– пол;</li> <li>– реквизиты документа, удостоверяющего личность;</li> <li>– адрес регистрации;</li> <li>– адрес проживания;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Трудовой кодекс Российской Федерации от 20 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;</li> <li>– Федеральный закон от 27 июля 2004 г. №79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;</li> <li>– Закон города Москвы от 26 января 2005 г. №3 «О государственной гражданской службе города Москвы»;</li> <li>– Указ Президента Российской Федерации</li> </ul>	<p><i>Срок обработки – на время прохождения гражданской службы и в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы.</i>  <i>Срок архивного хранения документов по личному составу, созданных после 2003 г. – 50 лет (Статья 22.1 Федерального</i></p>

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– состояние в браке;</li> <li>– профессия;</li> <li>– сведения о трудовой деятельности;</li> <li>– стаж;</li> <li>– категория запаса;</li> <li>– сведения о воинском учете;</li> <li>– сведения об образовании;</li> <li>– номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);</li> <li>– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);</li> <li>– структурное подразделение;</li> <li>– должность;</li> <li>– оклад;</li> <li>– надбавка;</li> <li>– номер рабочего телефона;</li> <li>– серия и номер документа о повышении квалификации, переподготовке;</li> <li>– награды и номера документов, подтверждающих их получение;</li> <li>– социальные льготы;</li> <li>– наличие инвалидности;</li> <li>– статус работника (резидент/нерезидент);</li> </ul>	<p><i>Федерации от 30 мая 2005 г. №609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»</i></p>	<p><i>закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»</i>  Срок архивного хранения документов по личному составу, созданных до 2003 г. – 75 лет (Статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»)</p>

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– сведения, содержащиеся в автобиография;</li> <li>– информация об участии в социальных сетях</li> </ul>		
1.2	Ближайшие родственники государственных гражданских служащих	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– место жительства ближайших родственников;</li> <li>– дата и год рождения;</li> <li>– степень родства</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Трудовой кодекс Российской Федерации от 20 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;</li> <li>– Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ;</li> <li>– Закон города Москвы от 26 января 2005 г. №3 «О государственной гражданской службе города Москвы»;</li> <li>– Указ Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. №609 «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»</li> </ul>	Срок обработки – на время прохождения гражданской службы и в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы.
1.3	Уволенные государственные гражданские служащие	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– фотография;</li> <li>– гражданство;</li> <li>– дата и место рождения;</li> <li>– пол;</li> <li>– реквизиты документа,</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Трудовой кодекс Российской Федерации от 20 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;</li> <li>– Федеральный закон «О государственной гражданской службе Российской Федерации» от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ;</li> <li>– Закон города Москвы «О</li> </ul>	Срок обработки – в течение 10 лет со дня увольнения с гражданской службы. Срок архивного хранения документов по личному составу, созданных после 2003 г. – 50 лет

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
		<p>удостоверяющего личность;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– адрес регистрации;</li> <li>– адрес проживания;</li> <li>– состояние в браке;</li> <li>– профессия;</li> <li>– сведения о трудовой деятельности;</li> <li>– стаж;</li> <li>– категория запаса;</li> <li>– сведения о воинском учете;</li> <li>– сведения об образовании;</li> <li>– номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС)</li> <li>– идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);</li> <li>– структурное подразделение;</li> <li>– должность;</li> <li>– оклад;</li> <li>– надбавка;</li> <li>– номер рабочего телефона;</li> <li>– серия и номер документа о повышении квалификации, переподготовке;</li> <li>– награды и номера документов, подтверждающих их получение;</li> <li>– социальные льготы;</li> </ul>	<p>государственной гражданской службе города Москвы» от 26 января 2005 г. №3;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– Указ Президента Российской Федерации «Об утверждении положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела» от 30 мая 2005 г. №609;</li> <li>– Постановление Правительства РФ от 8 сентября 2010 г. №700 «О порядке сообщения работодателем при заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы»</li> </ul>	<p>(Статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).</p> <p>Срок архивного хранения документов по личному составу, созданных до 2003 г. – 75 лет (Статья 22.1 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»).</p>

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
		<ul style="list-style-type: none"> <li>– наличие инвалидности;</li> <li>– статус работника (резидент/нерезидент);</li> <li>– сведения, содержащиеся в автобиографии;</li> <li>– информация об участии в социальных сетях.</li> </ul>		
2.	<p><i>Наименование процесса: Бухгалтерская отчетность, расчет заработной платы, расчет налогов и социальных выплат.</i></p> <p><i>Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы ведения бухгалтерского, налогового учета, в т.ч. сдача отчетности в контролирующие органы, осуществление обязательных выплат и расчет заработной платы.</i></p> <p><i>Способ обработки (неавтоматизированный/автоматизированный/смешанный): смешанный</i></p>			
2.1	Государственные гражданские служащие	<ul style="list-style-type: none"> <li>– фамилия, имя, отчество;</li> <li>– дата рождения;</li> <li>– место рождения;</li> <li>– реквизиты документа, удостоверяющего личность;</li> <li>– адрес регистрации;</li> <li>– ИНН;</li> <li>– СНИЛС;</li> <li>– стаж;</li> <li>– сведения об образовании;</li> <li>– сведения о трудовой деятельности;</li> <li>– сведения о воинской обязанности;</li> <li>– свидетельство о браке;</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>– Трудовой кодекс Российской Федерации от 20 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;</li> <li>– Налоговый кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. №146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. № 117-ФЗ;</li> <li>– Федеральный закон от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;</li> <li>– Федеральный закон от 01 апреля 1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»</li> </ul>	Сроки хранения бухгалтерской отчетности определяются в зависимости от формы учета и отчетности в соответствии со ст. 351-463 приказа Минкультуры России от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием

№ п/п	Категория субъектов персональных данных	Состав персональных данных	Правовые основания обработки	Сроки обработки (в т.ч. хранения)
		– свидетельства о рождении детей; – сведения о доходах.		сроков хранения».