

посторонних (не допущенных к данной информации) лиц.

11.4.2. Правил доступа в помещения, где они хранятся.

Доступ в помещения, где хранятся бумажные носители, строго регламентирован. Доступ в кабинет директора имеют: непосредственно директор учреждения, два делопроизводителя, заместители директора. Другие работники и иные посторонние лица не могут находиться в кабинете директора без присутствия выше указанных лиц. Ключи от кабинета хранятся у директора учреждения. Ключ от запираемого металлического шкафа храниться в кабинете директора учреждения. Доступ в архив имеют директор учреждения, ответственный за архив (делопроизводитель). Ключ от архива храниться в кабинете директора.

## **12. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных**

12.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

12.1.1. Доступ должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется после изучения ими требований нормативных документов учреждения по защите информации в части, их касающейся, и подписания обязательства о неразглашении персональных данных (Приложение 9).

12.1.2. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных имеют определенные должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях.

12.1.3. Работники учреждения, имеющие доступ к персональным данным субъектов персональных данных в связи с исполнением трудовых обязанностей:

—обеспечивают хранение персональных данных, исключаящее доступ к ним третьих лиц. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;

—при уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, обязаны передать документы и иные носители, содержащие персональные данные замещающему их лицу, либо директору учреждения;

—при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным, либо директору учреждения.

12.1.4. Процедура оформления доступа к персональным данным включает себя:

—ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

—требование с работника (за исключением директора ОУ) письменного обязательства о неразглашении персональных данных и соблюдении правил их обработки.

12.1.5. Допуск к персональным данным субъектов персональных данных других работников учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленную доступа, запрещается.

12.1.6. Передача (обмен и т.д.) персональных данных осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным субъектов персональных данных.

12.2. Внешний доступ.

12.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- централизованная бухгалтерия;
- подразделения муниципальных органов управления;
- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;



- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;

12.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к персональным данным только в сфере своей компетенции.

12.2.3. Сообщение сведений о персональных данных субъектов персональных данных другим организациям и физическим лицам разрешается при наличии письменного согласия субъектов персональных данных и заявления подписанного руководителем организации либо физическим лицом, запросившим такие сведения.

12.2.4. Предоставление сведений о персональных данных субъектов персональных данных без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

— В целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных;

— При поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

— При поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органах, и т.д.

12.2.5. Предоставление персональных данных другим организациям:

12.2.5.1. Сведения о работающем или уже уволенном работнике, учащемся или ранее обучающемся, могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления субъекта персональных данных.

12.2.6. Предоставление персональных данных родственникам и членам семьи.

12.2.6.1. Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта персональных данных.

### **13. Порядок рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей**

13.1. Учреждение обязано безвозмездно предоставлять Субъекту персональных данных или его Законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет учреждение, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

13.2. О внесенных изменениях и предпринятых мерах учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

13.3. Учреждение не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, прямо предусмотренных законодательством.

13.4. Субъекты персональных данных имеют право на получение от учреждения информации о:

- подтверждении факта обработки персональных данных;
- правовых основаниях и целях обработки персональных данных;
- целях и применяемых способах обработки персональных данных;
- наименовании и месте нахождения учреждения, сведениях о третьих лицах (за исключением работников учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на



основании федерального закона;

- обрабатываемых персональных данных, источнике их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

- порядке осуществления субъектом персональных данных своих прав;

- осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных (т.е. сведения о том, что трансграничная передача персональных данных учреждением не осуществляется);

- наименовании или фамилии, имени, отчестве и адресе лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- иных сведениях, предусмотренных законодательством.

13.5. Сведения, установленные п. 13.4. настоящего Положения, предоставляются учреждением субъекту персональных данных в доступной форме и не должны содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных. За исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

13.6. Основанием для предоставления сведений, предусмотренных п. 13.4. настоящего Положения, является обращение либо получение запроса субъекта персональных данных или его представителя.

13.7. Запрос должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- сведения, подтверждающие факт обработки персональных данных учреждением;

- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

13.8. Запрос может быть направлен в письменной форме, форме электронного документа, подписанного электронной подписью либо в иной форме в соответствии с законодательством.

13.9. В случае, если сведения, указанные в п. 13.4. настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, он вправе обратиться повторно к учреждению или направить ему повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее, чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен законодательством, иным нормативным правовым актом.

13.10. До истечения указанного срока запрашиваемые сведения предоставляются субъекту персональных данных повторно в случаях, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления а полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п. 13.7. настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса

13.11. Учреждение вправе мотивированно отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса в случае нарушения им требований п.п. 13.9, 13.10 настоящего Положения. Мотивированный отказ направляется заявителю в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных, и должен содержать ссылку на нормы действующего законодательства, являющиеся основанием для такого отказа

#### **14. Права субъектов персональных данных на обеспечение защиты персональных данных**

14.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у учреждения,



субъекты персональных данных, имеют право:

14.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

14.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении субъекта персональных данных или его представителя к директору учреждения.

14.1.3. Требовать уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением субъекта персональных данных на имя директора учреждения.

14.1.4. Требовать об извещении учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных обо всех произведенных а них исключениях, исправлениях или дополнениях.

14.1.5. Обжаловать в судебном порядке действия или бездействие учреждения при обработке и защите его персональных данных, если считает, что обработка его персональных данных осуществляется с нарушением требований действующего законодательства или иным образом нарушает его права и свободы.

## **15. Обязанности субъектов персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

15.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

15.1.1. При приеме на работу в учреждение представлять лицам, ответственным за обработку персональных данных, достоверные сведения о себе а порядке и объеме, предусмотренном Законодательством РФ.

15.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании и т.д. сообщать в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

15.2. В целях обеспечения достоверных персональных данных учащихся, их родители (законные представители) обязаны:

15.2.1. При Зачислении в учреждение представлять лицам, ответственным за обработку персональных данных, достоверные сведения о себе, своих несовершеннолетних детях.

15.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные учащихся, родители (законные представители) обязаны в течение месяца сообщать об этом лицу, ответственным за обработку персональных данных.

## **16. Меры по защите персональных данных. Внутренняя и внешняя защита.**

16.1. Персональные данные относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением общедоступных сведений).

16.2. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление Злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

16.3. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица

16.4. Защита персональных данных представляет собой предупреждение нарушения доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечение безопасности информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.



16.5. Защита персональных данных представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения и обеспечивающий надежную безопасность информации.

16.6. Режим соблюдения конфиденциальности персональных данных представляет собой совокупность мер по обеспечению защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

16.7. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается силами и средствами учреждения, в порядке, установленном законодательством.

16.8. Ведение делопроизводства с документами, содержащими персональные данные, а в учреждении осуществляется в соответствии с требованиями Законодательства.

16.9. Внутренняя Защита.

16.9.1. Режим внутренней Защиты персональных данных обеспечивается учреждением путем осуществления следующих мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками, имеющими доступ к персональным данным;

- размещение рабочих мест, исключающее бесконтрольное использование защищаемой информации;

своевременное обеспечение работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных:

- создание условий для работы с персональными данными;

- обезличивание и уничтожение персональных данных, цели обработки которых достигнуты и сроки обязательного хранения которых истекли;

- своевременное выявление и устранение нарушений установленных требований по защите персональных данных;

- проведение профилактической и разъяснительной работы с работниками, по предупреждению разглашения и утраты сведений при работе с персональными данными;

16.9.2. Защита сведений, хранящихся на электронных носителях и в ПК учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа и системой паролей.

16.9.3. Учреждением применяется программно-технический комплекс защиты информации на электронных носителях. Персональные компьютеры, на которых обрабатываются и хранятся персональные данные, защищены паролями, установлена антивирусная защита. Доступ к средствам копирования информации на внешние электронные носители ограничен.

16.9.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, подписывают обязательство о неразглашении персональных данных работников.

16.10. Внешняя Защита

16.10.1. Для защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, и др.

16.10.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к учреждению, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих



материалов в учреждении.

16.10.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации.

16.11. Кабинет директора и архивное помещение закрываются на ключ. Ключи от кабинетов хранятся у директора учреждения.

16.12. Кабинет директора, оборудован запирающимися металлическими шкафом и сейфом.

16.13. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

16.14. Работники, имеющие доступ к персональным данным, не должны оставлять в помещении посторонних лиц, не имеющих доступа к персональным данным в данном структурном подразделении, без присмотра.

6.15. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

6.16. Хранение документов, содержащих персональные данные работников и учащихся, должно осуществляться следующим образом:

6.16.1. Личные дела, картотеки, учетные журналы и книги учета хранятся в запирающихся шкафах;

6.16.2. Трудовые книжки хранятся в несгораемом сейфе.

6.17. Работникам учреждения, имеющим доступ к персональным данным, запрещена запись, хранение и вынос за пределы учреждения на внешних носителях информации (диски, дискеты, флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей персональные данные субъектов.

6.18. Не допускаются ответы на запросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу.

## **17. Обязанности лиц, ответственных за обработку персональных данных по защите персональных данных**

17.1. Уполномоченные должностные лица обязаны:

— Знать и выполнять требования законодательства в области обеспечения защиты персональных данных, настоящей Положения:

— хранить в тайне известные им персональные данные, информировать директора учреждения о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о попытках несанкционированного доступа к ним;

— соблюдать правила использования персональных данных, порядок их учета и хранения, исключить доступ к ним посторонних лиц;

— обрабатывать только те персональные данные, к которым получен доступ в силу исполнения трудовых обязанностей.

17.2. При обработке персональных данных лицам, ответственным за обработку персональных данных, запрещается:

— использовать сведения, содержащие персональные данные, в неслужебных целях, а также в служебных целях - при ведении переговоров по телефонной сети, в открытой переписке, статьях и выступлениях;

— передавать персональные данные по незащищенным каналам связи (телетайп, факсимильная связь. Электронная почта и т.п.) без использования сертифицированных антивирусных средств;

— снимать копии с документов и других носителей информации, содержащих



персональные данные, или производить выписки из них, а равно использовать различные технические средства для фиксации сведений, содержащих персональные данные, без разрешения директора учреждения;

— выполнять на дому работы, связанные с использованием персональных данных, выносить документы и другие носители информации, содержащие персональные данные, из здания учреждения без разрешения директора учреждения.

## **18. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

18.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиты персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) Замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение.

18.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

18.3. Приказ о применении дисциплинарного взыскания объявляется работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания.

18.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Директор учреждения до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе или по письменному заявлению работника.

18.5. Текущий контроль за соблюдением требований законодательства при обработке персональных данных осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения уполномоченными должностными лицами настоящего Положения.

## **19. Заключительные положения**

19.1. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников учреждения персонально под роспись.

19.2. Настоящее Положение доводится до сведения учащихся, их родителей (законных представителей) на родительских собраниях и на личном приеме директора учреждения.

19.3. Настоящее положение подлежит опубликованию на сайте учреждения в течение десяти дней со дня его утверждения.

19.4. Изменения и дополнения к настоящему Положению вносятся приказом директора учреждения.



**Перечень  
персональных данных, обрабатываемых в МБОУ «СОШ №96»**

**1. Общие положения**

1.1. Перечень персональных данных, подлежащих защите в МБОУ «СОШ №96» (далее - Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом МБОУ «СОШ №96» (далее – Учреждение).

**2. Сведения, составляющие персональные данные**

2.1. Сведениями, составляющими персональные данные в учреждении, является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (Субъекту персональных данных).

2.1.1. К персональным данным работника, получаемым учреждением и подлежащим хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим Законодательством РФ, относятся:

- 1) Фамилия, имя, отчество (а т.ч. прежние), дата и место рождения.
- 2) Паспортные данные, удостоверяющие личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ).
- 3) Адрес места жительства (но паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания.
- 4) Номера телефонов (мобильного и домашнего), в случае их регистрации на субъекте персональных данных или по адресу его места жительства (по паспорту).
- 5) Сведения об образовании, квалификации, о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, в том числе наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками).
- 6) Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения).
- 7) Сведения о трудовой деятельности (данные о трудовой занятости на текущее время с полным указанием должности, подразделения, организации и ее наименование ИНН, адреса и телефонов, а также реквизитов других организаций с полным наименованием занимаемых ранее в них должностей и времени работы в этих организациях, общий и непрерывный стаж работы, наличие трудового или гражданско-правового договора).
- 8) Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша в нее) и записях в ней.
- 9) Содержание и реквизиты трудового договора с работником учреждения, а также дополнительных соглашений к трудовому договору.
- 10) Сведения о заработной плате (данные по окладу, надбавкам, налогам).
- 11) Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии\снятии на(с) учет(а) и другие сведения, содержащиеся в военном билете).
- 12) Сведения о семейном положении (состояние а браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга(и), паспортные данные супруга(и),



фамилии, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев, степень родства, социальный статус супруга (и), наличие детей и их возраст).

13) Данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.

14) Данные свидетельства ИНН.

15) Данные страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования.

16) Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу работников и материалах к ним.

17) Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, понижениях (а том числе наименование или название награды, звания или понижения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников учреждения.

18) Материалы по аттестации и оценке работников учреждения.

19) Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников учреждения.

20) Медицинские заключения установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в учреждение в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и других федеральных законов.

21) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными Законами.

22) Сведения о временной нетрудоспособности работников учреждения.

23) Табельный номер работника.

24) Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (Серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющимся основанием для предоставления льгот и статуса).

25) Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

2.1.2. К персональным данным учащихся, получаемым учреждением и подлежащим, хранению в учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ, относятся:

1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.

2) Данные свидетельства о рождении или паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ)

3) Адрес места жительства

4) Сведения о составе семьи.

5) Паспортные данные родителей (Законных представителей) учащегося, номера телефонов (мобильного и домашнего).

6) Сведения о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.гг.).

7) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев с учащимися в учреждении.

8) Сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.)

9) Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления учащемуся гарантий и компенсаций, установленным действующим законодательством).

### **3. Цели обработки персональных данных**

3.1. Целью обработки у казаных выше персональных данных является:

3.1.1. Осуществление возложенных на учреждение Законодательством Российской Федерации функций в соответствии с Трудовым кодексом, федеральными законами «Об образовании», «О персональных данных», а также Уставом, нормативными актами



учреждения;

3.1.2. Организация учета работников, учащих в учреждении для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы, пользования различного вида льготами в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», а также Уставом и нормативными актами учреждения.

#### **4. Сроки обработки персональных данных**

4.1. Сроки обработки указанных выше персональных данных определяются в соответствии со сроком действия договора с субъектом персональных данных, приказом Росархива от 06.10.2000 «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», номенклатурой учреждения.