

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профкома МБОУ МУК

А.А.Давыдова



УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ МУК

В.Ф.Иванников



Положение о порядке обработки и защите персональных данных

1. Общие положения

1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) регулирует порядок получения, обработки, использования, хранения и обеспечения конфиденциальности персональных данных в муниципальном бюджетном образовательном учреждении межшкольном учебном комбинате города Ставрополя (далее - МБОУ МУК) на основании Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее - Закон № 152-ФЗ), Федерального закона от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", постановления Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации", а также в соответствии с Уставом МБОУ МУК и локальными актами.

2. Основной задачей МБОУ МУК в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращения граждан и иных субъектов персональных данных.

3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т. ч. их передачи.

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

Информационная система персональных данных - совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

Информация - любые сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных и др.

Общедоступные персональные данные - персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности ли к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению директора ОУ, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

Оператор - юридическое лицо (ОУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к физическому лицу, определенному или определяемому на основании такой информации, в том числе: его фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; адрес регистрации; семейное, социальное и имущественное положение; образование, профессия; доходы; другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением и локальными актами ОУ.

Работники - лица, имеющие трудовые отношения с ОУ, либо кандидаты на вакантную должность, вступившие с ОУ в отношения по поводу приема на работу.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т. ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Субъекты персональных данных ОУ (далее - субъекты) - носители персональных данных, в т. ч. работники ОУ, обучающиеся и их родители (законные представители), передавшие свои персональные данные ОУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т. ч. передачи) и обезличивания.

Съемные носители данных - материальные объекты или устройства с определенными физическими свойствами, позволяющими использовать их для записи, хранения и считывания персональных данных.

Типовая форма документа - документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых происходит безвозвратная утрата персональных данных в информационных системах персональных данных, в т. ч. уничтожение материальных носителей персональных данных.

Укрупненный перечень персональных данных - перечень персональных данных субъектов, определенных к обработке оператором в каждом структурном подразделении ОУ.

4. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями МБОУ МУК.

5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

6. Должностные лица МБОУ МУК в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

7. Порядок обработки персональных данных утверждается директором ОУ. Все работники МБОУ МУК должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления (приложение №1 к настоящему Положению).

II. Организация получения и обработки персональных данных

1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами МБОУ МУК в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложение №2 к настоящему Положению).

2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

3. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества.

4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции МБОУ МУК в соответствии с законодательством РФ.

5. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

6. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными регламентами и инструкциями оператора.

7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях МБОУ МУК с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

8. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам МБОУ МУК, в соответствии с укрупненным перечнем персональных данных (приложение №3 к настоящему Положению), используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами МБОУ МУК, а также распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

9. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами МБОУ МУК, запрещается.

10. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица МБОУ МУК, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность и должны подписать обязательство о неразглашении персональных данных (приложение №4 к настоящему Положению).

11. Персональные данные при их обработке обособляются от иной

информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

12. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

13. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники МБОУ МУК или лица, осуществляющие такую обработку по договору с МБОУ МУК), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами МБОУ МУК.

14. При использовании типовых форм-документов (приложение №5 к настоящему Положению), характер информации, в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование МБОУ МУК; адрес МБОУ МУК; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных; источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых МБОУ МУК способов обработки персональных данных;

- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;

- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

15. При ведении журналов (классные журналы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами МБОУ МУК, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без

использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

16. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

17. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

18. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен (приложение №6 к настоящему Положению) об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие (приложение №7 к настоящему Положению). МБОУ МУК должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

III. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности МБОУ МУК.

4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами директора МБОУ МУК и иными локальными нормативными актами.

IV. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных

1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т. е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;

- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных (приложение №8 к настоящему Положению).

2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;

- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;

- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;

- в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных (приложение №9 к настоящему Положению);

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва если иное не

предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных.

3. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на руководителей структурных подразделений и конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

V. Заключительные положения

1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в МБОУ МУК порядку. Право ходатайствовать о внесении изменений в Положение имеет директор и заместители директора.

Приложение № 1
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ МУК

СОГЛАСИЕ

работника на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О., должность, место работы)

_____ ,
паспорт серия _____ номер _____, кем и когда выдан _____

_____ , код подразделения _____

_____ , проживающий(ая) по адресу: _____

_____ , даю
согласие своей волей и в своем интересе на обработку в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» всех предоставленных мной в документах, требующихся для поступления персональных данных (ФИО, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное положение, образование, профессия, гражданство, пол, национальность, воинская обязанность, социальные льготы, номера контактных телефонов, фотографии, другая информация), необходимых в целях организации и осуществления приема Муниципальным образовательным учреждением межшкольный учебный комбинат в г. Ставрополе, расположенному по адресу: 355001, г. Ставрополь, ул. Октябрьская, 66, в форме: сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения, обезличивания, блокирования, уничтожения, следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия договора и срока хранения личного дела в архиве. Ознакомлен(а) _____.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в письменной форме в любой момент полностью или частично. Ознакомлен(а) _____.

дата

подпись

ФИО

Директор МБОУ МУК

Иванников В.Ф.

м.п.

подпись

дата

**Укрупненный перечень персональных данных,
обрабатываемых в МБОУ МУК**

Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прошлые), дата и место рождения;
- 2) Паспортные данные, удостоверяющие личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) Адрес места жительства (по прописке и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- 4) Номера телефонов (домашнего и мобильного), в случае их регистрации на субъекте персональных данных или по адресу его места жительства (по регистрации);
- 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 и 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 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 наименования, 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;

**Укрупненный перечень персональных данных,
обрабатываемых в МБОУ МУК**

Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

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

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прошлые), дата и место рождения;
- 2) Паспортные данные, удостоверяющие личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 3) Адрес места жительства (по прописке и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- 4) Номера телефонов (домашнего и мобильного), в случае их регистрации на субъекте персональных данных или по адресу его места жительства (по регистрации);
- 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 и 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 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 наименования, 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 в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя отчество супруга(и), паспортные данные 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 материалов к ним;

17) Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звание или поощрения, 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 РФ и других федеральных законов;

21) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональными заболеваниями в соответствии с Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами;

22) Сведения о временной нетрудоспособности работника учреждения;

23) Табельный номер работника;

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

25) Сведения о наличии (отсутствии) судимости.

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

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

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

3) Адрес места жительства (по прописке и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту пребывания;

- 4) Сведения о составе семьи;
- 5) Паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося, степень родства, 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.п.);
- 7) Сведения об учебной деятельности (класс, успеваемость, участие в олимпиадах, дополнительное образование, данные об итоговой аттестации);
- 8) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев с обучающимися в учреждении;
- 9) Сведения, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- 10) Иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающимся гарантий и компенсаций, установленным действующим законодательством).

Приложение № 3
к Положению о порядке
обработки и защите
персональных данных в
МБОУ МУК

Типовые формы документов,
в которых используются персональные данные субъектов ПДн,
необходимые для функционирования различных подразделений
образовательного учреждения

Наименование типового документа	Состав персональных данных	Цель составления документа	Основание
1	2	3	4
Бухгалтерия			
Доверенность	Ф.И.О., паспортные данные	Получение товарно-материальных ценностей	Приказы Минфина России: от 28.12.2001 № 119н «Об утверждении Методических указаний по бухгалтерскому учету материально производственных запасов» и от 01.12.2010 №157н «Об утверждении Единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и Инструкции по его применению» (далее – Приказ Минфина России № 157н)
Договор	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Начисление заработной платы	Трудовой кодекс Российской Федерации (далее ТК РФ), Приказ Минфина России № 157н
Формы налогового учета	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации,	Ведение в качестве налогового агента учета доходов,	Налоговый кодекс Российской Федерации от 05.08.2000 № 117-ФЗ, Приказ Минфина России № 157н

	должность, ИНН, № страхового свидетельства	полученных физическими лицами в виде заработной платы	
Индивидуальные сведения	--<<--	Предоставление персонифицированных данных в Пенсионный фонд РФ	Федеральный закон от 01.04.1996 № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Приказ Минфина России № 157н
Отдел кадров			
Трудовой договор	Ф.И.О., паспортные данные, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Анкета работника	Ф.И.О., паспортные данные	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Личная карточка (форма Т2)	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ
Табель учета рабочего времени	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность, ИНН, № страхового свидетельства	Прием на работу. Начисление заработной платы	Ст. 65 ТК РФ
Заявление о приеме на работу	Ф.И.О., паспортные данные, адрес регистрации, должность	Прием на работу	Ст. 65 ТК РФ