

**Перечень информации МКОУ «СОШ №2 г. Нижнеудинск»,  
которая содержит персональные данные**

| Должность работающего с перс.данными | Цель сбора перс.данных   | Правовое основание получения перс. данных | Субъект перс.данных   | Категории перс.данных   | Сроки обработки и хранения перс.данных   | Орган, в который представляются перс.данные |
|--------------------------------------|--|---|---|---|--|---|
| 1                                    | 2  | 3   | 4   | 5   | 6  | 7   |
| Специалист по кадрам                 | Прием на работу  | ТК, трудовой договор                      | Работник  | Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, трудовой книжке, свидетельстве о пенсионном страховании, документе об образовании и (или) квалификации, справке об отсутствии судимости, военном билете, медицинской книжке | В течение срока трудового договора, сроков архивного хранения в образовательной организации до момента передачи документов в государственный архив | СФР<br>ФНС                                  |
| Секретарь-машинистка                 | Прием заявлений (согласий, доверенностей) от родителей (законных представителей) детей, которых будут забирать другие лица | Ст. 5 СК, ст. 21, 1073, 1074 ГК           | Родители (законные представители), родственники воспитанника, учащегося | Ф. И. О., данные, указанные в паспорте, свидетельстве о рождении, СНИЛС, место жительства   | В течение срока, указанного в заявлении (согласии, доверенности), и срока хранения – три года с момента окончания указанного срока                 | –   |

