

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ СШ № 53

Е.В. Эрдман

приказ № 02-05-162 от 06.11.2018г.



ПОРЯДОК обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений, в связи с начислением заработной платы и ведением (персонифицированного) учета работников в системе обязательного пенсионного страхования

1. Порядок обработки персональных данных в связи с реализацией трудовых отношений в МБОУ СШ № 53 (далее - Порядок) определяет для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.
2. Персональные данные субъектов в связи с реализацией трудовых отношений обрабатываются в целях:
 - 2.1. Содействия соискателям в трудоустройстве на должности, которые вынесены на вакансию;
 - 2.2. Содействия в прохождении процедур, связанных с поступлением на работу, ведения кадрового делопроизводства и личных дел работников Школы;
 - 2.3. Начисления заработной платы работникам Школы и ведения индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования.
3. Субъектами персональных данных являются:
 - граждане, претендующие на замещение вакантных должностей.
4. В целях, определенных в пункте 2 Порядка, обрабатываются следующие категории персональных данных указанных субъектов:
 - 4.1. Работники, претендующие на замещение вакантных должностей:
 - фамилия, имя, отчество;
 - прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (случае изменения);
 - дата и место рождения, возраст;
 - изображение (фотография);
 - паспортные данные, в том числе серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения; идентификационный номер налогоплательщика; - реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
 - реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; - образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
 - адрес регистрации по месту жительства и (или) фактического проживания; - дата регистрации по месту жительства;
 - информация о наличии/отсутствии судимости;
5. Персональные данные и иные сведения, содержащиеся в личных делах, автоматизированной информационной системе UTZP: Предприятие «Зарплата учреждения»

(далее — Автоматизированная информационная система) относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

6. Обработка персональных данных осуществляется с письменного согласия лица, поступающего на вакантную должность, составленного по форме в соответствии с приложением ЛЬ 1 к настоящему Порядку, которое действует со дня подписания на период работ или до момента отзыва согласия.

7. В случае отказа субъектов персональных данных, указанных в пункте 3 дать письменное согласие на обработку персональных данных ему под роспись по форме согласно приложению № 5 к настоящему Порядку, разъясняются правовые последствия отказа предоставить свои персональные данные.

8. При отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных она может быть продолжена при наличии оснований, предусмотренных пунктами 2 - 11 части 1 статьи 6, частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»).

9. Обработка персональных данных граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования таких средств специалистом по кадрам в соответствии с их должностными обязанностями и занимающими должности, предусмотренные перечнем, согласно приложению № 6 к настоящему Порядку и включает в себя следующие действия: сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновление, изменение), извлечения, использования, передачи (предоставление, доступ), удаления, уничтожения персональных данных.

10. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке подписывают обязательство о неразглашении персональных данных.

11. Работники Школы, замещающие должности, указанные в приложении № 6 настоящего Порядка, в случае расторжения с ними контракта (договора), дают письменное обязательство прекратить обработку персональных данных, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей.

12. Сбор, запись, систематизация, накопление, удаление и уточнение персональных данных осуществляются путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов; - внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе их обработки;
- внесения персональных данных в автоматизированные информационные системы органа;
- формирования персональных данных в ходе кадровой работы.

13. Сбор персональных данных осуществляется путем получения их непосредственно от субъекта персональных данных в документальной форме.

14. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует заранее известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных (за исключением случаев, установленных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных»).

15. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу субъекта персональных данных персональные данные, не предусмотренные настоящим Порядком, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, установленных частью 2 статьи 10 Федерального закона «О персональных данных».

16. В связи с реализацией трудовых отношений в Школе создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки; журналы, справочники); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);
- должностные инструкции работников, приказы; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Школы;
- реестры (списки сотрудников для зачисления денежных средств на счета);
- таблицы учета рабочего времени;
- приказы по личному и кадровому составу;
- отчетность в ИФНС;
- документы по начислению листков нетрудоспособности, пособий;
- отчетность в ПФ РФ;
- заявления от сотрудников;
- ведомости выдачи расчетных листков;
- карточки-справки сотрудников;
- журнал учета движения исполнительных документов; - документы от судебных приставов.

17. Формирование к ведению личных дел работников школы осуществляется в соответствии с Трудовым Кодексом РФ.

18. Формирование и ведение личных дел работников, замещающих должности, осуществляется после издания приказа о назначении на должность, в соответствии с требованиями трудового законодательства,

19. Обработка персональных данных, связанных с отношением к воинской обязанности, ведением воинского учета осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 N2 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 26.02.1997 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 2 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и иными руководящими документами.

Согласие на обработку персональных данных граждан, претендующие на замещение вакантных должностей

г. Красноярск

« _____ » _____ 20__ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество) имеющий(ая)

_____ (вид документа, удостоверяющего личность)

Серия _____ № _____ выдан _____

_____ (наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

проживающий(ая) _____
(адрес места жительства по паспорту)

выражаю свое согласие на обработку муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя школа № 53»

_____ (указывается наименование учреждения в соответствующем падеже)
расположенному по адресу: 660013- г. Красноярск, ул. Львовская, 43 (указывается юридический адрес учреждения) (далее — Оператор), моих персональных данных (далее — ПД):

фамилия, имя, отчество; прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения); дата и место рождения, возраст; пол; изображение (фотография); паспортные данные, в том числе серия, номер, когда и кем выдан, код подразделения; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; реквизиты полиса обязательного медицинского страхования; адрес регистрации по месту жительства и (или) фактического проживания; образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому); информация о наличии/отсутствии судимости;

Подтверждаю, что, выражая такое согласие, я действую по своей воле и в своем интересе.

Согласие на обработку моих ПД дается Оператору:

для целей содействия в прохождении процедур, связанных с поступлением на вакантные должности, а также в целях противодействия коррупции.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых правомерных действий в отношении моих ПД, которые необходимы для достижения указанных целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачи (предоставление, доступ), удаление, уничтожение ПД, а также осуществление любых иных действий с моими ПД в соответствии с действующим законодательством.

В случае моего поступления на вакантную должность настоящее согласие действует на период действия заключенного со мной трудового договора до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации об архивном деле. В иных случаях настоящее согласие действует в течение одного календарного года.

Мне известно, что по истечении срока действия согласия документы, содержащие мои ПД, подлежат уничтожению.

Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости представления моих ПД для достижения указанных целей третьим лицам (в том числе иным государственным органам, учреждениям здравоохранения, Территориальному фонду обязательного медицинского страхования Красноярского края, отделению Пенсионного фонда Российской Федерации по Красноярскому краю, территориальным органам федеральной налоговой службы, страховым медицинским организациям, правоохранительным органам, органам прокуратуры, службы занятости), а также в случае передачи функций и полномочий от Оператора другим лицам, Оператор вправе в необходимом объеме раскрывать для достижения указанных целей мои ПД таким третьим лицам, а также предоставлять таким третьим лицам документы, содержащие информацию о моих ПД. Настоящим согласием я признаю и подтверждаю, что настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше, и любые такие третьи лица имеют право на обработку моих ПД на основании настоящего согласия в целях и в объеме, указанных в настоящем согласии.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Мне известно, что в случае моего отказа на обработку ПД или в случае отзыва мной настоящего согласия Оператор будет обязан уничтожить мои ПД за исключением тех ПД, которые будут обрабатываться в целях исполнения трудового договора (в соответствии с пунктом 5 части статьи 1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»).

В случае поступления на муниципальную службу в администрацию города Красноярска я выражаю также свое согласие на включение в общедоступные источники ПД следующих сведений: фамилия имя, отчество, дата рождения, должность, номера служебных телефонов, служебные адреса электронной почты.

Я признаю, что общедоступные источники ПД могут размещаться в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, издаваться в виде справочников, передаваться по электронной почте и по иным каналам связи.

Мне известно, что в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» мои ПД могут быть в любое время исключены из общедоступных источников ПД по моему требованию либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов,

Мне известно, что обработка Операторами моих ПД осуществляется в информационных системах с применением электронных и бумажных носителей информации.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ / _____

Перечень должностей, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, предусмотренных настоящим Порядком

1. Директор школы.
2. Делопроизводитель.
3. Бухгалтер школы.

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность, наименование структурного подразделения)

в связи с выполнением своих трудовых обязанностей получаю доступ к персональным данным _____

(указываются субъекты персональных данных)

Мне разъяснено, что в период исполнения своих трудовых обязанностей по трудовому договору, и предусматривающему работу с персональными данными мне будет предоставлен доступ к указанной информации.

В период трудовых отношений обязуюсь:

- обеспечивать конфиденциальность при работе с персональными данными, а именно:
- знать и соблюдать требования, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами по получению, передаче, хранению, обработке сведений, составляющих персональные данные; - принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные действующим законодательством и локальными нормативными актами;
- не разглашать сведения, составляющие персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю их ценности для обладателя;
- незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении сведений, составляющих персональные данные, своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранению конфиденциальности таких сведений.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать все персональные данные, ставшие мне известными при исполнении должностных обязанностей.

До моего сведения доведены с разъяснениями локальные нормативные акты в сфере обработки и защиты конфиденциальности персональных данных. Мне известно, что нарушение этих актов может повлечь дисциплинарную и материальную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работников, я несу ответственность в соответствии со статьей 90 Трудового кодекса Российской Федерации.

При возникновении необходимости передачи персональных данных третьим лицам, требуется согласие на передачу данных третьей стороне в соответствии с частью 1 статьи 88 Трудового кодекса Российской Федерации.

В соответствии с подпунктом "в" пункта 6 части статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор со мной может быть расторгнут в случае разглашения мною персональных данных другого работника.

Настоящее обязательство дано мной лично" _____ 20__ г. и действует бессрочно,

_____ (должность) _____ (фамилия, имя, отчество)
« _____ » _____ 20__ г.

(число, месяц, год)

(подпись)

С персональными данными и иной конфиденциальной информацией ограниченного доступа работать согласен(а).

_____ « _____ » _____ 20__ г.
(фамилия, имя, отчество) (подпись)

Обязательство о прекращении обработки персональных данных лицом, непосредственно осуществляющим их обработку, в случае расторжения с ним трудового договора

Я,

(фамилия, имя, отчество)

имеющий (ая) _____

(вид документа, удостоверяющего личность)

серия _____ № _____, выдан _____

(наименование органа, выдавшего документ, дата выдачи)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных (далее - ПД), ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора, освобождения меня от замещаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 21.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (а) о том, что ПД являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять ПД без согласия субъекта ПД, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей. Ответственность, предусмотренная законодательством Российской Федерации, мне разъяснена.

_____ 20__ г.

/_____
подпись

Ф.И.О.