

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего Совета
МБОУ СШ № 3
О.П. Лутошкина
Протокол № 4 от «24» 12 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБОУ СШ № 3
Ю.М. Морезова

Приказ № 26 от «26» 12 2018 г.

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 № 3 (далее - Порядок) определяет для каждого 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. Содействие соискателям в трудоустройстве на должности, которые вынесены на вакансию;

2.2. Содействие в прохождении процедур, связанных с поступлением на работу, ведение 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, дата и место рождения, возраст, гражданство, изображение (фотография);

- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);

- пол;

- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;

- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);

- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);

- выполняемая работа с начала трудовой деятельности (включая военную службу, работу по совместительству, предпринимательскую деятельность и т.п.);

- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден и когда, сведения об аттестации);

- степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей);

- адрес регистрации и фактического проживания;

- дата регистрации по месту жительства;

- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан, код подразделения);

- номер телефона;

- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- идентификационный номер налогоплательщика;

- реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;

- наличие (отсутствие) судимости;

-результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров (обследований).

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 нормативами 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 №1 к настоящему Порядку, которое действует со дня подписания на период работы 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 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 осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования 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 свободном 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, направленных 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);
- табели 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 суда. приставов.

17. Формирование и ведение 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 отношениям воинской обязанности, ведением воинского учета и бронирования осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 28.03.1998 № 53 – ФЗ «О воинской обязанности и военной службе», Федеральным законом от 26.03.1997 № 31 – ФЗ «О мобилизационной подготовки и мобилизации в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» и иными руководящими документами.

20. Сроки обработки персональных данных устанавливаются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел Управления. Если сроки обработки персональных данных законодательством Российской Федерации не установлены, то обработка персональных данных осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Срок обработки персональных данных исчисляется с момента получения согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных.

21. После достижения цели обработки персональных данных, если это предусмотрено федеральными законами, нормативными актами или в письменном согласии субъекта персональных данных, персональные данные помещаются в архив и хранятся в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации и номенклатурой дел Управления. Если в течение срока архивного хранения субъект персональных данных направил в адрес оператора заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных, оператор обязан по истечении срока архивного хранения уничтожить персональные данные субъекта с составлением соответствующего акта.

22. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании экспертной комиссии органов, состав которого утверждается приказом руководителя. По итогам заседания экспертной комиссии составляются акт о выделении уничтожению документов, проверяется их комплектность, акт подписывается представителем и членами экспертной комиссии и утверждается руководителем. По результатам уничтожения составляется акт об уничтожении персональных данных.

Уничтожение документов, содержащих персональные данные, производится путем сжигания или с помощью бумагорезательной машины.

23. Обработка персональных данных в связи с реализацией служебных или трудовых отношений осуществляется как на бумажных носителях, так и в электронном виде на материальных носителях информации в автоматизированной информационной системе.

24. Информация может вноситься как в ручном, так и в автоматическом режимах обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным.

25. Ответственным за организацию доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Помещения), является директор Школы.

26. Помещениями, в которых обработка персональных данных, предусмотренных настоящим Порядком являются рабочие кабинеты: приемная (кабинет директора), № 4- 38 (персональных данных, связанные с начислением заработной платы (ТОО Октябрьского района), приемная директора (ведением (персонифицированного) учета работников в системе обязательного пенсионного страхования).

Доступ в здание, где находятся Помещения, осуществляются через пропускной режим, исключающий возможность бесконтрольного входа (выхода) лиц, вноса (выноса) имущества.

Вскрытие и закрытие Помещений осуществляется специалистом по кадрам, бухгалтером Школы передавать ключи от Помещений третьим лицам запрещено.

Нахождение в помещениях, в которых ведется обработка или хранение персональных данных, лиц, не указанных в Перечне, согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, возможно только в сопровождении директора школы или лиц, его замещающего (согласно Приказу ГУО).

27. Для помещений, которых хранятся и обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

- запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;
- закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные, во время отсутствия в помещении работников, замещающих должности согласно Перечню;
- блокированием экрана монитора компьютера или его выключением.

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

г. Красноярск

«___» _____ 20__ г.

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

имеющий (ая) _____,
(вид документа, удостоверяющий 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 № 3»

(указывается наименование органа администрации города в соответствующем падеже)

расположенным по адресу _____
(указывается юридический адрес органа администрации города)

_____ (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;

изображения (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 прохождения 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, уточнения (обновление, изменение), извлечения, использования, передачи (предоставление, доступ), удаления, уничтожения 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 и 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 в праве 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 1 статьи 6 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 источниках 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.

/_____/ /_____/

подпись

Ф.И.О.

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

1. Директор школы
2. Секретарь
3. Бухгалтер школы

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии))

(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 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 нарушения 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 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор со мной может быть расторгнут в случае разглашения мною персональных данных другого работника.

Настоящее обязательство дано мною лично «____»_____20____и действует бессрочно.

(должность)

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

«____»_____20____

(число, месяц, год)

(подпись)

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

(фамилия, имя, отчество (при наличии))

(подпись)

«____»_____20____

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

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
имеющий (ая) _____,
(вид документа, удостоверяющий 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 27.07.2006 № 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.