

ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ПРОЦЕСС ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Общие положения.

1.1. Технологический процесс обработки информации отражает фактический порядок обработки информации в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» (далее - Организация) и дополнен с точки зрения требований безопасности, определяемых в соответствии с законодательством РФ.

1.2. Технологическому процессу обработки информации в информационных системах персональных данных обязаны следовать все сотрудники Организация, имеющие доступ к персональным данным.

1.3. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники Организация, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих служебных (трудовых) обязанностей.

1.4. Каждый сотрудник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

2. Термины и определения.

2.1. **Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

2.2. **Персональные данные** – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.3. **Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.4. **Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»).

2.5. **Субъект персональных данных** – физическое лицо, которое прямо или косвенно определено или определяемо с помощью персональных данных

3. Технологический процесс обработки персональных данных.

3.1. Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.

3.2. Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта или его законного представителя согласие на обработку персональных данных в письменной форме, в соответствии с утвержденной в Организация формой такого Согласия.

3.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений при приеме, переводе и увольнении:

3.3.1. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового

кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

3.3.1.1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

3.3.1.2. трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

3.3.1.3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

3.3.1.4. документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

3.3.1.5. документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

3.3.1.6. свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у сотрудника).

3.3.2. А также лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

3.3.2.1. свидетельство о заключении брака;

3.3.2.2. свидетельство о рождении ребенка;

3.3.2.3. фотографию;

3.3.2.4. заявление на медицинский полис;

3.3.2.5. анкету;

3.3.2.6. автобиографию;

3.3.2.7. медицинское заключение;

3.3.2.8. удостоверения, награды, медали;

3.3.2.9. сертификаты о повышении квалификации, прохождении курсов, тренингов.

3.3.2.10. водительское удостоверение;

3.3.2.11. сведения о лицевом счете в банке.

3.3.3. При оформлении сотрудника в Организацию сотрудниками отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника».

3.3.4. В дальнейшем муниципальные служащие и руководители учреждений заполняют справку о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

3.3.5. Часть информации копируется в ИСПДн «Кадры».

3.3.6. В отделе кадров Управления образования создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

3.3.6.1. документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; дела, содержащие материалы аттестации сотрудников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

3.3.6.2. документация по работе отделов (регламенты, положения, должностные инструкции сотрудников, приказы Организации);

3.3.6.3. документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом.

3.3.7. Комплекс документов, сопровождающий процесс работы с гражданами в отделе контрактной системы:

3.3.7.1. Граждане с целью заключения договора предъявляют паспортные данные, банковские реквизиты и контактные данные.

3.3.7.2. Материалы дела хранятся в течение трех лет, затем помещаются в архив.

4. Заключительные положения.

4.1. «Описание технологического процесса обработки информации в информационных системах персональных данных» является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным, обрабатываемых в информационной системе.

4.2. Все сотрудники Организации, участвующие в обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, должны быть ознакомлены с «Описанием технологического процесса обработки информации в информационных системах персональных данных» под подпись.