

УТВЕРЖДЕНО
Приказом Управления образования
администрации Еманжелинского
муниципального района
№ 175 от 26.06.2015 г.

ОПИСАНИЕ **Технологического процесса обработки персональных данных**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Технологический процесс обработки информации отражает фактический порядок обработки информации в Управлении образования администрации Еманжелинского муниципального района (далее - Управление образования) 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 Управления образования, имеющие доступ к персональным данным.

1.3. Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те сотрудники Управления образования, 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.

II. 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 к 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

III. 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 Управлении образования формой такого Согласия.

3.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений при приёме, 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 (для муниципальных служащих);

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 Управлении образования сотрудниками отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника» или Т-2 ГС (МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего».

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 (карточки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Управления образования, 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 Управления образования, постановления и распоряжения администрации Еманжелинского муниципального района);

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.

IV. 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 Управления образования, 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.

Приложение: Лист ознакомления с «Описанием технологического процесса обработки персональных данных» на 1 л. в 1 экз.

Приложение
к Описанию № _____
от «____» 20 ____ г.

Лист ознакомления
с «Описанием технологического процесса обработки персональных данных»

Дата ознакомления	ФИО сотрудника, ознакомившегося с документом	Должность сотрудника, ознакомившегося с документом	Подпись сотрудника, ознакомившегося с документом
1	2	3	4
Аппарат Управления			
	Кондакова Ирина Геннадьевна	Начальник управления	
	Арестова Галина Александровна	Заместитель начальника	
	Черепанова Нина Викторовна	Ведущий специалист по организации пед.работы с ДОУ	
	Ширяева Наталья Николаевна	Специалист по организации пед. работы с ОУ	
Методический кабинет			
	Сандак Светлана Николаевна	Заведующий метод. кабинетом	
	Литвина Татьяна Юрьевна	Методист по организации пед. работы с ОУ	
	Гладских Нина Викторовна	Методист по коррекционной работе	
	Алабушкина Ирина Петровна	Библиотекарь	
	Лукиных Ирина Николаевна	Методист по информ. технологиям	
	Кондратенко Наталья Владиславовна	Методист по воспитательной работе	
	Деина Наталия Николаевна	Секретарь-машинистка	
	Червякова Любовь Юрьевна	Методист по дошкольному воспитанию	
	Платонова Наталия Юрьевна	Ведущий специалист юрисконсульт	
	Клепикова Светлана Викторовна	Ведущий специалист по кадрам	
	Меньшикова Ольга Александровна	Специалист по кадрам	
Отдел контрактной службы			
	Шутенко Алёна Олеговна	Руководитель отдела	
	Панькова Ольга Николаевна	Специалист	
	Коврик Евгения Сергеевна	Специалист	
Хозяйственно-эксплуатационная группа			
	Рябкова Ольга Клавдиевна	Начальник	
	Нецветаева Светлана Ивановна	Ведущий инженер	
	Кораблева Ирина Николаевна	Ведущий инженер по снабжению	
	Чернов Андрей Юрьевич	Инженер-энергетик	
Централизованная бухгалтерия			
	Скипина Наталья Викторовна	Главный бухгалтер	
	Тыркало Марина Алексеевна	Зам. гл. бухгалтера	

	Черных Лариса Павловна	Зам. гл. бухгалтера	
	Скипина Татьяна Михайловна	Бухгалтер-ревизор	
	Гурьянов Алексей Викторович	Программист	

Планово-экономический отдел

	Туманова Елена Викторовна	Зам. гл. бухгалтера	
	Пономарева Людмила Александровна	Руководитель отдела	
	Загидуллина Нина Анатольевна	Ведущий экономист	
	Кнельзен Екатерина Викторовна	Ведущий экономист	
	Гневышева Ольга Владимировна	Ведущий экономист	
	Лех Татьяна Сергеевна	Ведущий экономист	

Отдел расчетов с рабочими, служащими

	Миннуллина Лилия Рафаисовна	Руководитель отдела	
	Кочнева Вера Геннадьевна	Ведущий бухгалтер	
	Кочнева Наталья Владимировна	Ведущий бухгалтер	
	Тонкоглас Юлия Валерьевна	Ведущий бухгалтер	
	Смирнова Евгения Николаевна	Ведущий бухгалтер	
	Засыпкина Надежда Николаевна	Ведущий бухгалтер	
	Гуляева Алена Михайловна	Ведущий бухгалтер	
	Альтфадер Оксана Васильевна	Ведущий бухгалтер	
	Слюсарева Ирина Равильевна	Ведущий бухгалтер	
	Масгутова Елена Александровна	Ведущий бухгалтер	

Материальный отдел

	Пестова Надежда Витальевна	Руководитель отдела	
	Шимановская Елизавета Аркадьевна	Ведущий специалист	
	Шикунова Наталья Владимировна	Ведущий бухгалтер	

Финансовый отдел

	Былкова Татьяна Викторовна	Руководитель отдела	
	Щербакова Ольга Владимировна	Ведущий бухгалтер	
	Ольховская Ольга Викторовна	Ведущий бухгалтер	
	Дайнеко Елена Николаевна	Бухгалтер, кассир	
	Ледовских Татьяна Владимировна	Бухгалтер	

Отдел по расчетам продуктов питания

	Крыгина Марина Михайловна	Руководитель отдела	
	Чеснокова Светлана Михайловна	Ведущий бухгалтер	
	Денисова Светлана Алексеевна	Бухгалтер	
	Гиматова Надежда Григорьевна	Бухгалтер	

Отдел расчетов с предприятиями и лицами

	Зинченко Надежда Валерьевна	Руководитель отдела	
	Жукова Любовь Сергеевна	Бухгалтер	
	Насардинова Алла Федоровна	Бухгалтер	
	Леонтьева Любовь Владимировна	Ведущий бухгалтер	
	Белишко Татьяна Александровна	Бухгалтер	