Приложение 4 к Положению о персональных данных

ПЕРЕЧЕНЬ

персональных данных, обрабатываемых в Школе

1. В целях обеспечения соблюдения федеральных законов и иных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы ведения бухгалтерского, налогового и воинского учета, кадровой работы в Школе, участия граждан в конкурсах на включение в кадровый резерв и замещение вакантных должностей, обрабатываются следующие персональные данные:

* фамилия, имя, отчество;
* фотографическое изображение;
* гражданство;
* дата и место рождения;
* пол;
* реквизиты документа, удостоверяющего личность;
* место регистрации;
* состояние в браке;
* количество детей;
* дата рождения детей;
* профессия;
* сведения о трудовой деятельности;
* категория запаса;
* воинское звание;
* полное обозначение военно-учетной специальности;
* состояние здоровья (категория годности);
* военный комиссариат по месту жительства;
* номер команды, партии воинского учета;
* образование;
* наименование образовательного учреждения;
* номер и серия диплома;
* квалификация по документу об образовании;
* направление или специальность по документу;
* номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* идентификационный номер налогоплательщика;
* должность;
* оклад;
* надбавка;
* фамилия, имя, отчество ближайших родственников;
* место жительства ближайших родственников;
* фактический адрес проживания;
* номер телефона;
* номер протокола об аттестации;
* серия и номер документа о повышении квалификации, переподготовке;
* награды и номера документов, подтверждающих их получение;
* социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
* стаж;
* номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение льготы;
* основания для получения льгот;
* суммы льгот;
* сумма налога;
* наименование лечебного учреждения;
* причина нетрудоспособности;
* периоды освобождения от работы;
* размер пособия по нетрудоспособности;
* наличие инвалидности и реквизиты подтверждающего документа (справки);
* статус работника (резидент/нерезидент);
* почтовый адрес гражданина.

1. В целях формирования в Школе внутренних информационных систем, ресурсов, справочников, баз данных, которые, в том числе, могут являться общедоступными источниками персональных данных, обрабатываются следующие персональные данные:

* фамилия, имя, отчество;
* фотографическое изображение;
* дата рождения;
* рабочие номера телефонов и адрес электронной почты;
* сведения о профессии, должности, образовании, периоды отпусков (отсутствия);
* иные сведения, предоставленные работником Школы.

1. В целях обеспечения соблюдения федеральных законов и иных нормативных, правовых актов в сфере рассмотрения обращений физических и юридических лиц, обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов обрабатываются следующие персональные данные:

* фамилия, имя, отчество физического лица;
* адрес места жительства физического лица;
* адрес электронной почты;
* иные персональные данные, содержащиеся в приложенных к обращению документах и материалах либо их копиях.

1. В Службе управления персоналом Школы создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.
   1. Документы, содержащие персональные данные работников:

* комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
* комплекс материалов по анкетированию работников;
* подлинники и копии приказов (распоряжений) по личному составу;
* личные дела и трудовые книжки;
* дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
* дела, содержащие материалы аттестаций работников;
* дела, содержащие материалы внутренних расследований;
* справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
* подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;
* копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы и другие учреждения.
  1. В личном деле работника хранятся следующие документы:
  + личная карточка по форме Т-2;
  + копия приказа о приеме на работу;
  + заявление о приеме на работу;
  + экземпляр трудового договора, а также экземпляры дополнительных соглашений к трудовому договору, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
  + копии приказов о переводе работника на другую работу;
  + копия приказа о прохождении аттестации работника или выписка из протокола заседания аттестационной комиссии;
  + согласие на обработку персональных данных;
  + копия трудовой книжки (для внешних совместителей);
  + справка из правоохранительных органов об отсутствии судимости;
  + копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
  + копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
  + экземпляры уведомлений работника;
  + копия приказа об увольнении работника;
  + заявление об увольнении.
  1. На документы, содержащие персональные данные работников, проставляется гриф ограничения доступа - «Конфиденциально» (штамп).