|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ  ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 127  г. ЛИПЕЦКА  **П Р И К А З** | | | |
| 20.07.2017 |  |  | № 62 |
|  | г. Липецк | |  |

Об утверждении перечня должностей

работников, осуществляющих обработку

персональных данных, и перечня

персональных данных, обрабатываемых

в ДОУ № 127 г. Липецка

В целях принятия мер, направленных на обеспечение выполнения   
обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлениями Правительства Российской   
Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите   
персональных данных при их обработке в информационных системах   
персональных данных», от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения   
об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без   
использования средств автоматизации», от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей,   
предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правыми актами, операторами,   
являющимися государственными или муниципальными органами»,

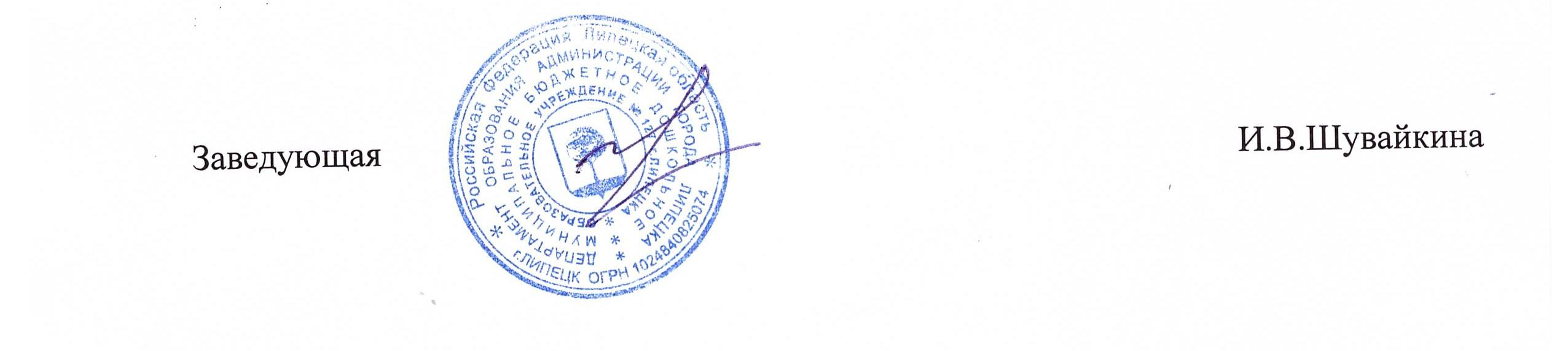
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить перечень должностей работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 127 г. Липецка, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным в связи с реализацией трудовых обязанностей (Приложение № 1).

2. Утвердить перечень персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 127 г. Липецка в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций (Приложение № 2).

3. Утвердить Типовое обязательство работника Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 127 г. Липецка, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей (Приложение № 3).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 1  к приказу по ДОУ № 127 г. Липецка  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Перечень

должностей работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения № 127 г. Липецка, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих доступ к персональным данным в связи с реализацией трудовых обязанностей

| № п/п | Занимаемая должность |
| --- | --- |
|  | Заведующая |
|  | Заместитель заведующей |
|  | Старший воспитатель |
|  | Главный бухгалтер |
|  | Ведущий бухгалтер (начисление зарплаты) |
|  | Бухгалтер (родительская плата) |
|  | Специалист по кадрам |
|  | Делопроизводитель |
|  | Педагог-психолог |
|  | Учитель-логопед |
|  | Инструктор по ФК |
|  | Музыкальный руководитель |
|  | Воспитатель |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 2  к приказу по ДОУ № 127 г. Липецка  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Перечень персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении № 127 г. Липецка в связи с реализацией трудовых отношений, а также в связи с оказанием муниципальных услуг и осуществлением муниципальных функций

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Наименование документов, содержащих персональные данные | Перечень персональных данных, используемых в документе | Регламентирующие документы | Цель обработки персональных данных |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Заявление о приеме на работу | Фамилия, имя, отчество | Трудовой кодекс РФ | Оформление трудового договора, приказа |
|  | Трудовой договор | Фамилия, имя, отчество, паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, код подразделения), адрес места жительства (по паспорту) | Трудовой кодекс РФ | Оформление приказа |
|  | Трудовые книжки сотрудников ДОУ | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, образование, профессия, специальность, подпись владельца трудовой книжки, сведения о приеме на работу и переводах на другую должность и об увольнении (дата) с указанием причин и со ссылкой на статью, пункт закона, сведении об аттестации, сведения о поощрениях и награждениях, дата и номер документа, на основании которого внесена запись | Трудовой кодекс РФ  от 30.12.2001  № 197-ФЗ;  Постановление Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках" (вместе с "Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовой книжки и обеспечения ими работодателей") | Исполнение трудового договора, исполнение обязанностей, возложенных на организацию Трудовым Кодексом, Федеральными законами РФ |
|  | Личная карточка работника (унифицированная форма № Т-2) | Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, идентификационный номер налогоплательщика (ИНН), номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, паспорт или другой документ, подтверждающий регистрацию по месту жительства в РФ (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номер телефона;  сведения о (об):  - образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовки;  - профессии;  - послевузовском профессиональном образовании;  - учёной степени;  - знании иностранных языков и степени владения ими;  - повышении квалификации и профессиональной переподготовке;  - стаже работы;  - состоянии в браке;  - составе семьи (степени родства, ФИО, годе рождения);  - воинском учете;  - трудовой деятельности (характер и вид работы, прием на работу и переводы на другую работу; основании прекращения трудового договора (увольнения), номере и дате приказа об увольнении, дате увольнения);  - аттестации;  - наградах (поощрениях), почетных званиях;  - отпусках (ежегодных, учебных, без сохранении заработной платы и др.);  - социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством | Трудовой кодекс РФ  Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 № 1 | Оформление личной карточки работника |
|  | Личное дело сотрудников ДОУ (педагогические работники, младший воспитатель и административно-управленческий аппарат) | Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения, паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа выдавшего документ), адрес места жительства (по паспорту и фактический), дата регистрации по месту жительства, номера телефонов;  сведения о (об):  - образовании, квалификации и наличии специальных знаний или специальной подготовке;  - повышении квалификации и переподготовке;  - трудовой деятельности;  - номере, серии, дате выдачи трудовой книжки и вкладыша в нее, записях в них;  - содержании, реквизите трудового договора (дополнительных соглашений к трудовому договору) с муниципальным служащим;  - воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;  - семейном положении;  - номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страховании;  - идентификационном номере налогоплательщика;  - государственных и ведомственных наградах, почетных званиях, поощрениях, взысканиях;  - аттестации;  - социальных льготах, социальном статусе;  - наличии (отсутствии) судимости;  - медицинские заключения установленной формы о наличии (отсутствии) у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу (далее – ее прохождению);  сведения из страхового полиса обязательного (добровольного) медицинского страхования;  фотографии (на анкете в личном деле), сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу | Трудовой кодекс РФ | Оформление личного дела |
|  | Приказы об оплате | Должностной оклад, доплаты и надбавки, премии (разовые, квартальные, по итогам полугодия и календарного года), материальная помощь | Трудовой кодекс РФ | Формирование заработной платы |
|  | Листок нетрудоспособности | Фамилия, имя, отчество, страховой стаж, дата рождения, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования | Федеральный закон РФ от 29.12.2006 № 255-ФЗ «Об обязательном социальном страховании на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством» | Оплата труда работников в период нетрудоспособности |
|  | Обращения граждан | Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, E-mail, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении | Федеральный закон РФ от 02.05.2006  № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан РФ» | Рассмотрение обращения и подготовка ответа |
|  | Справка о заработной плате и трудовом стаже | Фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона, место работы, периоды работы, должность | ФЗ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в РФ» | Оформление пенсии работников |
|  | Отчет о численности работающих и забронированных граждан, пребывающих в запасе (форма № 6) карточку учета организации (форма № 18) | Фамилия, имя, отчество, дата рождения, должность звание состав,  годность к военной службе, бронирование (№ удостоверения) | Федеральный закон от 26.02.1997 № 31-ФЗ «О мобилизационной подготовке и мобилизации в Российской Федерации»  Постановление Правительства Российской Федерации от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете» | Подготовка отчета |
|  | Приказы по ДОУ | Ф.И.О., должность работника ДОУ и другие персональные данные, указанные в согласии на обработку персональных данных | Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ» | Реализация функций ДОУ |
| 12. | Обращения граждан | Фамилия, имя, отчество, адрес проживания, E-mail, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении | Федеральный закон от 02.05.2006. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» | Рассмотрение обращения и подготовка ответа |
| 13. | Муниципальный контракт | Фамилия, имя, отчество, место нахождения или место жительства, номер телефона | Федеральный закон от 13.07.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе»  Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»  Постановление Правительства РФ от 28.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения» | Обеспечение нужд дошкольного образовательного учреждения, предусмотренных в расходах бюджета |
| 14. | Договор аренды | Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, номер телефона | Приказ Минэкономразвития РФ от 30.08.2011 № 424 «Об утверждении Порядка ведения органами местного самоуправления реестров муниципального имущества»  Положение «О сделках с муниципальным имуществом» (решение сессии городского Совета депутатов от 01.11.2005 № 158) | Ведение Реестра муниципального имущества |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Приложение № 3  к приказу по ДОУ № 127 г. Липецка  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ |

Типовое обязательство

работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(Ф.И.О работника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по замещаемой должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность, наименование структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей.

2. Не использовать сведения, содержащие персональные данные, в личных целях.

3. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом заведующей ДОУ.

4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы обработки и защиты персональных данных.

5. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

6. В случае расторжения со мной трудового договора (контракта) обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

7. Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами действующего законодательства, буду привлечен(а) к дисциплинарной и/или иной юридической ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы) (подпись)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ г.