**АНКЕТА**

исходных данных по кадровому учету

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. **Общие сведения** | | | | | |
|  | **В соответствии 152-ФЗ необходимо разработать ряд организационно-распорядительных документов, для этого в обязательном порядке требуется предоставить:** | | | | |
|  | | | **Форма трудового договора, должностной инструкции** | | |
|  | | | **Коллективный договор (при наличии).** | | |
|  | | | **Договоры с 3 лицами, где есть персональные данные (обучение, зарплатный проект, поиск соискателей и т.д)** | | |
|  | | | **Формы согласий на обработку персональных данных (при наличии).** | | |
|  | | | **Формы книг, журналов, заявлений и иных форм, используемых в отделе кадров, в которых присутствуют персональные данные. (1 страница (обложка с названием) и внутренняя страница с полями)** | | |
|  | | | **Формы заявлений работников (на пособия, на помощь и т.д.)** | | |
|  | | | **Организационная структура организации (в ней нужно выделить перечень отделов, где ведется обработка персональных данных)** | | |
|  | | | **Штатное расписание с указанием работников, обрабатывающих персональные данные.** | | |
|  | | | **Список лиц допущенных к обработке персональных данных в отделе (ФИО, должность, отдел, кабинет)** | | |
|  | | | **Формы всех анкет (например соискателей на вакантную должность, которая собирается на бумаге, размещается на сайте)** | | |
|  | **Контактное лицо, отвечающего за кадровый учет**  *(может быть необходим для сбора информации)* | | | | |
|  | | | Должность: | |  |
|  | | | ФИО: | |  |
|  | | | Телефон: | |  |
|  | | | E-mail: | |  |
|  | **Наименование отдела, отвечающего за кадровый учет (при наличии)** | | | |  |
|  | **Номер помещения, где осуществляется кадровый учет (номера кабинетов)**  *Например, кабинеты 101,110 и 111* | | | |  |
|  | **Где хранятся трудовые книжки (место хранения и помещение)**  *Например, сейф – кабинет № 110* | | | |  |
|  | **Места хранения и номера помещений, где хранятся документы кадрового учета**  *Например,*  *Шкаф - кабинет 101;*  *Сейф и шкаф – кабинет 110,*  *Металлический шкаф - кабинет 111.* | | | |  |
|  | **Кем являются субъекты персональных данных, физические лица чьи персональные данные обрабатываются**  *Например, работники, их родственники, бывшие работники, учредители, кандидаты, практиканты, граждане, пациенты, их законные представители, контрагенты, и т.д.* | | | |  |
|  | **Какие персональные данные собираются при трудоустройстве с работников кроме сведений указываемых в унифицированной форме № Т-2** *(Постановление Госкомстата России от 05.01.2004 N 1)* | | | |  |
|  | **Какие персональные данные бывших работников имеются в отделе?** | | | |  |
|  | **Какие документы составляют личное дело сотрудника**  *Например, договор, контракт, анкета, личная карточка формы Т2 или Т2-ГС(МС), справка об отсутствии судимости, копия паспорта, копия документа об образовании, заявления работника и т.д.* | | | |  |
|  | **Собираются ли фотографии? С какой целью? С каких субъектов персональных данных?** | | | |  |
|  | **Имеются ли сведения о судимости сотрудников? С какой целью?**  *(сведения об отсутствии судимости в справке не считают «сведениями о судимости», подразумеваются подробные сведения)* | | | |  |
|  | **Обрабатывается ли в бумажном или электронном виде, в отделе, состояние здоровья, национальность, партийность, религиозные или философские убеждений? С какой целью?** | | | | |
|  | | | | Обрабатывается ли состояние здоровья?  (пример: диагноз в заключениях медосмотра) |  |
|  | | | | *Цель обработки состояния здоровья:* |  |
|  | | | | Обрабатывается ли национальность?  (пример: в старых личных делах, при получении компенсации, субсидий (малочисленные коренные народы севера и т.д.)) |  |
|  | | | | *Цель обработки национальности:* |  |
|  | | **Какие категории персональных данных собираются на бумажных носителях и на компьютере с работников кроме тех что указаны в форме Т-2**  *Например, фотография, сведения из водительского удостоверения, личный • e-mail, биография, • сведения из медицинской справки и т.д.* | | |  |
|  | | **Какие категории персональных данных собираются на бумажных носителях и на компьютере с кандидатов, при наличии**  *Например, фамилия, имя, отчество, номер телефона, е-mail, уровень образования, специальность, сведения и т.д.* | | |  |
|  | | **Полный перечень категории персональных данных, обрабатываемых на бумажных носителях и на компьютере, иных субъектов персональных данных**  *Например, фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, адрес, номер телефона и т.д.* | | | |
|  | | | | перечень персональных данных соискателей |  |
|  | | | | перечень персональных данных практикантов (учеников) |  |
|  | | | | перечень персональных данных ветеранов-пенсионеров организации |  |
|  | | | | перечень персональных данных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | | **Предоставляются/передаются «отделом кадров» персональные данные 3м лицам?**  (указать кому и с какой целью), например, медакадемии для переподготовки, охранному предприятию при охране зданий, сотовым операторам, при корпоративной телефонии | | |  |
|  | | **Предоставляются/передаются персональные данные на территории иностранных государств, за пределы РФ?**  (указать чьи персональные данные, в какую страну и с какой целью)  *Пример: Персональные данные бывшего работника в Белоруссию по его запросу или командировки по обмену в другие государства или ПДн работников в Инстаграм, Твиттере* | | |  |
|  | | **По вашему мнению каковы цели обработки персональных данных**  *Например, осуществления трудовых отношений, оформление пропуска совершенствования профессиональных знаний, обеспечения личной безопасности, оказание \_\_\_\_\_\_\_\_\_ услуг и т.д.* | | |  |
|  | | **На каких нормативно-правовых основаниях происходит обработка персональных данных** – (учитывать Федеральные законы, постановления правительства федерального и местного значения, договора и т.д.). Учитывать всех субъектов, которые обрабатываются (например – сотрудники, кандидаты, практиканты, граждане и т.п.) | | |  |
|  | | **Как, кем и с какой периодичностью осуществляется уничтожение ПДн на бумажных носителях, с машинных носителей (из баз данных (1С и пр.))**  (пример: по истечению 30 дней после увольнения работника информация содержащаяся в электронном виде (базы данных 1С и пр.) затирается, бумажные документы содержащие ПДн работника, но не попавшие в личное дело сжигаются с фиксацией в акте уничтожения. Личное дело передается в архив) | | |  |
| **Автоматизированная обработка персональных данных** | | | | | |
|  | | **Число компьютеров «отдела кадров», на которых обрабатываются персональные данные:** | | |  |
|  | | **Перечень кабинетов с компьютерами отдела кадров, на которых осуществляется обработка персональных данных** | | |  |
|  | | **Есть ли доступ в Интернет на компьютерах, обрабатывающих персональные данные?** | | |  |
|  | | **Название баз данных/информационных систем/программного обеспечения, где обрабатываются персональные данные?** | | |  |
|  | | **Наличие электронной подписи**  *(на организацию, персональная сотрудников)* | | |  |