

Приложение 1 Таблица 1
к Положению о защите персональных данных работников
ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Муро́ва, утверждённому
Приказом № 165/1 -Д от «02» июля 2024 г.



1. Перечень (группировки) персональных данных работников	2. Документы, содержащие персональные данные работников / отдельная группировка сведений о трудовой деятельности работника	3. Должности работников, имеющих доступ к документам, указанным в столбце 2
<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • дата рождения, возраст, место рождения, • пол; • тип и данные документа, удостоверяющего личность; • сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; • сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, в том числе страховой номер индивидуального лицевого счёта; • сведения об индивидуальном номере налогоплательщика; • данные о регистрационном учёте по месту проживания / временного пребывания и данные о фактическом месте проживания, • данные номера телефона (сотовый, домашний), адрес электронной почты; • данные полиса обязательного медицинского страхования, данные о прохождении углубленных медицинских обследований и медицинских осмотров, сведения о состоянии здоровья, заключения и рекомендации врачей, данные о зачислении в группы здоровья, спортивные организации, иная информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством РФ; • информация о предыдущих местах работы; • должность; • биометрические данные (фотографии, видеофрагменты) • сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданные в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим 	<p style="text-align: center;">1. комплекс документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении:</p>	<p>Заявление о приёме на работу Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник, непосредственный руководитель работника.</p> <p>Трудовой договор Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник.</p> <p>Приказ о приёме на работу Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы), ответственный за воинский учет и бронирование</p> <p>Дополнительные соглашения к трудовому договору Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник.</p> <p>Приказ о переводе Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)</p> <p>Приказ о расторжении (прекращении трудового договора) Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)</p> <p>Личная медицинская книжка работника, иные документы о прохождении работником предварительного и/или периодического медицинского осмотра, данные о вакцинации Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник, непосредственный руководитель работника, специалист по охране труда</p> <p>Сведения о воинском учете - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник, специалист гражданской обороны, ответственный за воинский учет и бронирование</p> <p>Сведения об основной трудовой функции работника по занимаемой должности, сведения об объёме и содержании дополнительной работы, поручаемой работнику (за исключением сведений о заработной плате и доплатах). неограниченному кругу лиц</p>

<p>функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел (далее по тексту - сведения о наличии (отсутствии) судимости);</p> <ul style="list-style-type: none"> • сведения воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу; • сведения о заработной плате, о реквизитах для перевода заработной платы; <ul style="list-style-type: none"> • общий трудовой стаж, стаж работы по занимаемой должности и/или по специальности; • сведения об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, об аттестации работника с целью получения/подтверждения квалификационной категории <ul style="list-style-type: none"> • почётное звание, учётная степень, звание; • семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством; • сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер. 		Личная карточка работника (унифицированная форма Т-2)	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, работник.
		Трудовая книжка работника, вкладыши в трудовую книжку, и (или) сведения о трудовой деятельности	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, непосредственный руководитель работника.
		Справка о наличии (отсутствии) судимости)	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, специалист по охране труда, непосредственный руководитель работника.
<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • должность; • сведения о заработной плате; • сведения о периодах работы и отдыха работника; <ul style="list-style-type: none"> • общий трудовой стаж, стаж работы по занимаемой должности и/или по специальности; • сведения об основной трудовой функции работника по занимаемой должности, сведения об объёме и содержании дополнительной работы, поручаемой работнику (за исключением сведений о заработной плате и доплатах); <ul style="list-style-type: none"> • сведения об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, об аттестации работника с целью получения/подтверждения квалификационной категории • почётное звание, учётная степень, звание; • данные полиса обязательного медицинского страхования, данные о прохождении углубленных медицинских обследований и медицинских осмотров, сведения о состоянии здоровья, заключения и рекомендации врачей, данные о зачислении в группы здоровья, спортивные 	<p>2. подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам:</p>	О Поручении дополнительной работы	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)
		Об изменении персональных данных	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)
		Об изменении условий трудового договора	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)
		О выходе на работу	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)
		Об изменении размера доплаты за классное руководство (кураторство)	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)
		Об изменении размера доплаты за руководство творческим коллективом	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)
		Об изменении размера доплаты за	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник

<p>организации, иная информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством РФ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством. 		заведование	отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)
		Об отмене поручения на выполнение дополнительной работы	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)
		О направлении в служебную командировку	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, главный бухгалтер, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы), бухгалтер (материальной группы)
		О предоставлении отпуска работнику	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)
		О предоставлении отпуска по уходу за ребенком	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)
		Об изменении размера оплаты труда	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)
		Об изменении размера доплат	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)
		О предоставлении социальной помощи работнику	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы), специальная комиссия (представителей интересов всех работников учреждения в социальном партнерстве на локальном уровне) ГАПОУ НСО НМК им. А.Ф. Мурова
		О назначении временно исполняющим обязанности директора	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы), бухгалтер (материальной группы), контрактный управляющий
		Об аннулировании приказа	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)
	Об отстранении от работы	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы), специалист по охране труда, непосредственный руководитель работника	

		<p>О привлечении работника к работе в выходные дни</p> <p>О привлечении работников к работе в нерабочие праздничные дни</p> <p>Об оплате труда в нерабочие выходные дни</p> <p>Об оплате труда в выходные дни</p> <p>О временном переводе на дистанционный режим</p> <p>О переводе на дистанционный режим</p> <p>О получении квалификационной категории</p>	<p>Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы), непосредственный руководитель работника</p> <p>Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы), непосредственный руководитель работника</p> <p>Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы), непосредственный руководитель работника</p> <p>Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы), непосредственный руководитель работника</p> <p>Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник, непосредственный руководитель работника</p> <p>Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник, непосредственный руководитель работника</p> <p>Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)</p>
		<p>О подтверждении квалификационной категории</p> <p>О снятии квалификационной категории</p>	<p>Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы), непосредственный руководитель работника</p> <p>Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юристконсульт, работник, бухгалтер (осуществляющий функцию расчёта и начисления заработной платы)</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • должность; • сведения об уровне образования и (или) о квалификации или наличии специальных знаний; • сведения о повышении квалификации работником; • Сведения об аттестации работника с целью получения/подтверждения квалификационной категории; • сведения о трудовой функции работника 	<p>3. дела, содержащие материалы аттестаций работников;</p>	<p>Сведения об уровне образования и (или) о квалификации или наличии специальных знаний</p> <p>Сведения о повышении квалификации работником</p> <p>Сведения о профессиональной переподготовке работника</p> <p>Сведения об аттестации работника с целью получения/подтверждения</p> <p>неограниченному кругу лиц</p> <p>неограниченному кругу лиц</p> <p>неограниченному кругу лиц</p> <p>неограниченному кругу лиц</p>

		квалификационной категории	
		Сведения об аттестации на соответствие занимаемой должности	Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, непосредственный руководитель работника, члены аттестационной комиссии
<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • тип и данные документа, удостоверяющего личность; • сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность; • данные о регистрационном учёте по месту проживания / временного пребывания и данные о фактическом месте проживания, • данные номера телефона (сотовый, домашний), адрес электронной почты; • должность; • сведения об уровне образования и (или) о квалификации или наличии специальных знаний; • данные полиса обязательного медицинского страхования, данные о прохождении углубленных медицинских обследований и медицинских осмотров, сведения о состоянии здоровья, заключения и рекомендации врачей, данные о зачислении в группы здоровья, спортивные организации, иная информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством РФ 	4. дела, содержащие материалы внутренних расследований;		Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, ведущий юрисконсульт, работник, непосредственный руководитель работника, специалист по охране труда, члены комиссии, проводящей внутреннее расследование
<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • должность; <ul style="list-style-type: none"> • общий трудовой стаж, стаж работы по занимаемой должности и/или по специальности; • сведения об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, об аттестации работника с целью получения/подтверждения квалификационной категории; • возраст • биометрические данные (фотографии, видеофрагменты) • пол; • данные о регистрационном учёте по месту проживания / временного пребывания и данные о фактическом месте проживания, • данные номера телефона (сотовый, домашний), адрес электронной почты 	5. подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору, руководителям структурных подразделений		Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, непосредственный руководитель работника, специалист по охране труда

<ul style="list-style-type: none"> • фамилия, имя, отчество; • должность; <ul style="list-style-type: none"> • общий трудовой стаж, стаж работы по занимаемой должности и/или по специальности; • сведения об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний, о повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, об аттестации работника с целью получения/подтверждения квалификационной категории; • возраст • биометрические данные (фотографии, видеофрагменты) • пол; • данные о регистрационном учёте по месту проживания / временного пребывания и данные о фактическом месте проживания; • данные номера телефона (сотовый, домашний), адрес электронной почты; • сведения, содержащиеся в страховом свидетельстве обязательного пенсионного страхования, в том числе страховой номер индивидуального лицевого счёта; • сведения об индивидуальном номере налогоплательщика; • сведения о заработной плате; • сведения воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу • семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством 	<p>б. копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, иные надзорные и контролирующие органы, вышестоящие органы управления, представителям учредителя.</p>	<p>Директор (лицо, его замещающее на период отсутствия), начальник отдела кадров, специалист по кадрам, иные должностные лица, оформляющие отчётную документацию в государственные органы статистики, налоговые инспекции, иные надзорные и контролирующие органы, вышестоящие органы управления, представителям учредителя</p>
---	---	---