Додаток

до листа Івано-Франківського РЦОЯО

від 07.12. 2018 № 01-57/05/362

**Інструкція**

**щодо заповнення Карток первинного обліку суб’екта персональних даних**

**(залученого працівника)**

Для залучених прцівників

1. Картка первинного обліку суб’екта персональних даних (залученого прцівника) (далі — Картка) містить інформацію про залученого працівника та копії його документів (паспорта, ідентификаційного коду).
2. На лицевій стороні Картки розміщено прізвище, ім’я, по-батькові залученого працівника, місце його роботи, штрих-код, вертикальне поле, де інформація записується від руки. **Ці поля копіями документів НЕ ЗАКРИВАТИ.**
3. У вертикальному полі зліва лицевої сторінки залучений працівник вписує від руки свій фах (спеціальність) відповідно до диплому, а також ставить свій підпис, що засвідчує згоду на обробку персональних даних, та фактичну дату заповнення Картки.
4. На лицевій стороні Картки відображаються копії 1 та 2-3 сторінок паспорта (якщо паспорт старого зразка).
5. Якщо у залученого працівника паспорт нового зразка (ID-картка), то на лицевій стороні Картки відображаються копії лицевого та зворотного боку ID -картки.
6. Копії на лицевій стороні Картки можуть закривати написи, наведені тьмяним кольором.
7. На звороті Картки відображаються копії 10-11 сторінок паспорта (якщо паспорт старого зразка) та ідентифікаційного коду.
8. Якщо в особи паспорт нового зразка (ID-картка), то на звороті Картки відображається копія ідентифікаційного коду.
9. Якщо залучений працівник відмовився від ідентифікаційного коду, то на звороті Картки замість копій коду відобразіть копію тієї сторінки паспорта, де знаходиться позначка податкового органу про відмову від використання ідентифікаційного коду.
10. На ВСІХ копіях залучений працівник робить напис: «Згідно з оригіналом» (без лапок), ставить особистий підпис ініціали та прізвище, дату засвідчення копії.
11. Залучені працівники, в яких паспорт нового зразка (ID-картка), подають відповідальному за ЗНО у місті ксерокопію витягу з Единого демографичного реестру щодо реестрації місця проживання (далі — Витяг). Увага! **Витяг з Карткою не степлерувати!**
12. **Картки не згинати, не ламінувати, копії не вклеювати, не степлерувати!**
13. У випадку втрати, пошкодження, неправильного заповнення Картки залученому працівнику необхідно звернутися до відповідального за ЗНО у місті для друку нового примірника Картки.
14. Якщо серед Карток є Картки осіб, які вже давно не беруть участь у проведені: ЗНО та/або особа з певних причин вибула з міста, то Картка цієї особи **повертається** до управління освіти у **незаповненому вигляді.**
15. **У випадку наявності об’єктивних причин щодо неможливості задіяного персоналу приймати участь у ЗНО-2019 (звільнення, декрет, хвороба тощо) провести заміну та надати персональні дані новозалучених осіб за формою, що додається (таблиця 1).**

Заповнена Картка повертається відповідальному за ЗНО у місті у термін, визначений листом.