



*Частное учреждение дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «ТЕХНОСПАС»
Фактический адрес: 111020, г. Москва, Юрьевский пер., д. 13А, стр. 3, т. (495) 360 81 41
ИНН/КПП 7722401220/772201001*

СОГЛАСОВАНО

Председатель Управляющего совета
ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС»

_____/ С.Е. Зубков

«01» сентября 2022 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ЧУДПО «Учебный центр
«ТЕХНОСПАС»

_____/ В.В. Кирпа

«01» сентября 2022 г.

ЧУДПО "УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР "ТЕХНОСПАС", КИРПА В.В., ДИРЕКТОР 01.09.22 15:48 (MSK),
Сертификат 394А6F0062АЕАС84469А844ЕВ8802С4А

Положение о персональных данных

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных (далее – Положение) регламентирует порядок работы с персональными данными в ЧУДПО «Учебный центр «ТЕХНОСПАС» (далее - Организация) и устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости директором Организации могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

1.2. Положение разработано на основе законодательных и нормативных актов Российской Федерации: Трудового кодекса Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 14.07.2022) "О персональных данных", Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 №188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Федерального закона от 19.12.2005 №160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных».

1.3. Положение действует только в пределах Организации, распространяется в равной мере на всех работников и слушателей и является обязательным для применения и соблюдения.

1.4. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Организации, его работников и слушателей в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.5. Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Организации). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6. Изменения в данное Положение вносятся и утверждаются приказом директора Организации.

2. Понятие персональных данных работников и слушателей

2.1. Персональные данные работника – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника; персональные данные работника содержатся в основных документах персонального учёта работников, хранящихся в личном деле работника, и в других документах.

2.2. Персональные данные слушателя – это информация, необходимая Организации для обеспечения организации учебного процесса и касающаяся конкретного слушателя. Персональные данные слушателя содержатся в основных документах персонального учёта слушателя, хранящихся в личном деле, и в других документах.

- 2.3. Персональные данные работника и слушателя относятся к числу конфиденциальной информации, правовая охрана которой определяется действующим законодательством Российской Федерации, данным Положением, иными внутренними локальными актами Организации.
- 2.4. Конфиденциальность персональных данных понимается как предотвращение возможности использования указанной информации лицами, которые не имеют к ней доступа.
- 2.5. Целью ограничения доступа к персональным данным является защита прав и законных интересов работников и слушателей Организации.
- 2.6. Владелец персональных данных - Организация, осуществляющая полномочия владения и пользования информацией в объёме, необходимом для установления, изменения и прекращения трудовых отношений для работника и отношений, возникших в процессе оказания образовательных услуг, для слушателя.
- 2.7. Организация становится владельцем полученных от работника и слушателя сведений после оформления приёма на работу для работника и зачисления на обучение для слушателя.
- 2.8. Каждый работник и слушатель Организации имеет право на неприкосновенность частной жизни, что означает возможность данного лица самостоятельно решать все вопросы частной жизни и запрет вмешательства третьих лиц, кроме случаев, прямо установленных в законодательстве. Тайну частной жизни составляют сведения о конкретном человеке, не связанные с его профессиональной, общественной или учебной деятельностью и дающие оценку его характеру, материальному состоянию, семейному положению и др.

3. Состав персональных данных работников и слушателей

- 3.1. В состав персональных данных входит информация, получаемая Организацией при заключении трудового договора у работника и зачислении на обучение у слушателя.
- 3.2. К персональным данным работника и слушателя относятся:
- 3.2.1. Сведения о предыдущей трудовой (учебной) деятельности работника (слушателя).
- 3.2.2. Сведения о полученном профессиональном и дополнительном образовании, о наличии специальной подготовки, диплома или иного документа, подтверждающего специальность и квалификацию.
- 3.2.3. Сведения об уровне профессиональных знаний, о владении специальными умениями и навыками (работы на компьютере, владение иностранными языками и др.).
- 3.2.4. Сведения о профессиональных (научных) интересах работника, его достижениях на предыдущем месте работы.
- 3.2.5. Сведения о награждениях и поощрениях, а также о наложенных взысканиях.
- 3.2.6. Иная информация, характеризующая работника как специалиста и позволяющая судить о его профессиональных качествах.
- 3.2.7. Паспортные данные гражданина, сведения о регистрации по месту жительства, наличии гражданства Российской Федерации.
- 3.2.8. Сведения о наличии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
- 3.2.9. Сведения о продолжительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа.
- 3.2.10. Сведения о постановке на воинский учёт и прохождении срочной службы.
- 3.2.11. Сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе.
- 3.2.12. Информация, подтверждающая право получения льгот.
- 3.2.13. Сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства.
- 3.2.14. Сведения о размере полученного дохода у других работодателей.
- 3.2.15. Сведения о средствах связи с работником и слушателем (домашний телефон и др.) и фактическое место проживания.
- 3.2.16. Сведения о наличии детей, их возрасте, месте учёбы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации.
- 3.2.17. Сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы работника (слушателя).
- 3.3. В личное дело работника группируются документы, содержащие персональные данные, а именно:
- 3.3.1. Анкетно-биографические и характеризующие работника материалы, к которым относятся:
- трудовой договор;
 - анкета;
 - автобиография;

- копии документов об образовании, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- заявление работника о приёме на работу;
- приказ или копия приказа о приёме на работу;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявления работника и т.п.);
- документы или выписки (копии) из документов о присвоении почётных званий, учёной степени, награждении государственными наградами;
- наградные листы или копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- приказы или копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявление работника об увольнении;
- приказ или копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле, будет признано целесообразным.

3.4. Персональные данные работников содержатся в следующих документах:

- индивидуальные планы преподавателей;
- обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера;
- карточка учёта поощрений и взысканий;
- характеристики с прежнего места работы;
- фотографии;
- документация, связанная с начислением заработной платы;
- документация, связанная с подбором персонала;
- документация, сопровождающая процесс оформления трудовых отношений;
- документация по анкетированию и проведению собеседований с кандидатами на должность;
- коллективные и трудовые договоры, соглашения, устанавливающие трудовые взаимоотношения сторон;
- документация личных дел, трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям и т.п.;
- справочно-информационные материалы по персоналу (картотеки, журналы и др.);
- подлинники и копии отчётных, аналитических и справочных материалов;
- копии отчётов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, муниципальные и другие общества.

3.5. Личное дело слушателя состоит из следующих разделов:

3.5.1. Анкетно – биографические и характеризующие слушателя материалы, к которым относятся:

- копии документов об образовании;
- заявление слушателя о приёме;
- выписка из приказа или копия приказа о приёме;
- договор об оказании образовательных услуг или копия данного договора;
- документы, связанные с переводом и перемещением слушателя (выписки из приказов или копии приказов, заявления слушателя и т.п.);
- выписки из приказов или копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- выписка из приказа или копия приказа об отчислении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле, будет признано целесообразным.

3.6. Дополнительные материалы, в которых содержатся персональные данные слушателя, к которым относятся:

- учебная карточка слушателя;
- анкета;
- фотографии;
- характеристики;
- дополнение к личному делу;
- формуляр читателя и другие документы.

4. Сбор, обработка и хранение персональных данных

4.1. Обработка персональных данных – это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника и слушателя. Обработка может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных

правовых актов; содействия работникам, слушателем в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе; обеспечения личной безопасности работников, слушателей; контроля выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2. Запрещается использовать персональные данные в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации ими своих прав и свобод.

4.3. Все персональные данные работника и слушателя получают у него самого. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник (слушатель) должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

4.4. Уполномоченные должностные лица Организации должны сообщить работнику (слушателю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника (слушателя) дать письменное согласие на их получение.

4.5. Не допускается получение и обработка персональных данных работника (слушателя) о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6. При принятии решений относительно работника (слушателя) на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.7. В случаях, непосредственно не связанных с вопросами трудовых отношений и организации учебного процесса, возможно получение и обработка данных о частной жизни работника (слушателя) только с его письменного согласия.

4.8. Информация, относящаяся к персональным данным работника (слушателя), может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9. Не допускается сообщать персональные данные работника (слушателя) третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (слушателя), а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено действующим законодательством Российской Федерации на получение персональных данных работника (слушателя) либо отсутствует письменное согласие работника (слушателя) на предоставление его персональных данных, руководство Организации обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдаётся письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных с указанием причины отказа.

4.11. При передаче персональных данных работников (слушателей) третьим лицам необходимо предупреждать их о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника (слушателя), обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными в порядке, установленном действующим законодательством.

4.12. Передача персональных данных работников (слушателей) в пределах Организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами.

4.13. Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья работника (слушателя), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, слушателем – учебной нагрузки.

4.14. Личные дела хранятся в бумажном виде, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

4.15. Копировать и делать выписки персональных данных работников (слушателей) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Организации; персональных данных слушателей – с письменного разрешения начальника учебно-методического отдела. Данное разрешение фиксируется в форме визы на докладной записке, содержащей запрос на получение персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников и слушателей

5.1. Доступ к персональным данным работника имеют директор, заместители, бухгалтер, непосредственный руководитель работника.

- 5.2. Доступ к персональным данным слушателя имеют директор, заместители, бухгалтер, методист, преподаватели.
- 5.3. Доступ представителей сторонних организаций к персональным данным работника (слушателя) осуществляется с разрешения директора Организации, оформленным в виде визы на письме – запросе о получении персональных данных, после предъявления документов, удостоверяющих личность представителей сторонних организаций.
- 5.4. При необходимости ознакомления с персональными данными работников (слушателей) сотрудниками правоохранительных органов, а также сотрудниками государственного санитарного надзора, финансовых и других органов, непосредственно связанных с обслуживанием Организации, доступ к персональным данным осуществляется в пределах их полномочий при предъявлении ими соответствующих документов с разрешения директора Организации, которое оформляется в виде приказа о передаче персональных данных.

6. Защита персональных данных

- 6.1. Под защитой персональных данных работника (слушателя) понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике (слушателе), полученной в связи с реализацией трудовых функций и выполнением учебной и научной работы в Организации.
- 6.2. Целями защиты информации являются:
- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
 - предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
 - предотвращение несанкционированных действий по уничтожению;
 - модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
 - предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы Организации, обеспечение правового режима документирования информации как объекта собственности Организации;
 - защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах Организации;
 - сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.
- 6.3. Организационные мероприятия по защите персональных данных:
- 6.3.1. На столах сотрудников не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведётся приём.
- 6.3.2. Ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с персональными данными, по телефону. Ответы на письменные запросы из других организаций даются в письменной форме на бланке Организации в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных данных. Не допускается отправлять ответы на запросы о персональных данных по факсу.
- 6.3.3. При выдаче справки с места работы или с места учёбы необходимо удостовериться в личности работника (слушателя), которому эта справка выдаётся. Не разрешается выдавать такие справки родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка. За получение справки работник (слушатель) расписывается в журнале выдачи справок.
- 6.3.4. Личные дела работников (слушателей) регистрируются в журнале учёта личных дел.
- 6.3.5. После увольнения работника, отчисления слушателя в личное дело вносятся соответствующие документы, составляется окончательная опись, после оформления личное дело передаётся на хранение в архив Организации.
- 6.3.6. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети. Пароли устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным. Изменение паролей должно производиться не реже одного раза в три месяца и фиксироваться в специальном журнале, который должен храниться в сейфе или металлическом шкафу.
- 6.4. Порядок хранения документов, содержащих персональные данные:
- 6.4.1. Персональные данные работников хранятся у директора
- 6.4.2. Персональные данные преподавателей и слушателей хранятся в учебно-методическом отделе, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на методиста.

6.4.4. Финансовые документы, в которых могут содержаться персональные данные работников (слушателей), хранятся в бухгалтерии, ответственность за обеспечение их сохранности возлагается на бухгалтера.

6.5. В области защиты персональных данных работники (слушатели) имеют право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей свои персональные данные;
- определение представителей для защиты своих персональных данных; доступ к медицинским персональным данным медицинского специалиста по выбору работника (слушателя);
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением данного Положения. При отказе руководства исключить или исправить персональные данные, работник (слушатель) имеет право заявить в письменной форме руководству Организации о своём несогласии, с обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник (слушатель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении должностными лицами Организации всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведённых в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия должностных лиц Организации при обработке персональных данных.

6.6. Работник (слушатель), в свою очередь, обязуется предоставлять в Организацию персональные данные, соответствующие действительности.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Работники Организации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. Директор Организации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно статьям 5.27, 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.