

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом исполнительного директора
АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»
№20/П/20 от 29.10.2020 г.**

Исполнительный директор
Гребенкина А.В.



**Положение
об обработке и защите персональных данных в
АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»**

Ярославль – 2020 г.



1. Общие положения

- 1.1. Настоящее «Положение об обработке и защите персональных данных в АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма» (далее - Положение) разработано с целью организации процесса сбора, хранения, передачи, использования и защиты персональных данных работников и слушателей в АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма» (далее - Учебный центр).
- 1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и другими законодательными и нормативными правовыми актами Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.
- 1.3. Положение является локальным актом Учебного центра, утвержденным приказом исполнительного директора, и является обязательным к исполнению всеми работниками и слушателями Учебного центра.

2. Основные понятия и определения

- 2.1. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- 2.2. **Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- 2.3. **Обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- 2.4. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- 2.5. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- 2.6. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- 2.7. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 2.8. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- 2.9. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- 2.10. **Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.



3. Условия обработки персональных данных

- 3.1. Учебный центр определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и слушателей, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.
- 3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.
- 3.3. Обработка персональных данных слушателей осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия слушателям в обучении, обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.
- 3.4. Все персональные данные работника и (или) слушателя предоставляются работником и (или) слушателем, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника и (или) слушателя возможно получить только у третьей стороны, то Учебный центр обязан заранее уведомить об этом работника и (или) слушателя и получить его письменное согласие. Учебный центр должен сообщить работнику и (или) слушателю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и (или) слушателя дать письменное согласие на их получение.
- 3.5. Учебный центр не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и (или) слушателя о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без его письменного согласия.
- 3.6. Учебный центр не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника и (или) слушателя о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 3.7. Учебный центр только с письменного согласия работника и (или) слушателя или на основании судебного решения вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений.
- 3.8. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учебном центре назначается приказом исполнительного директора.
- 3.9. Доступ к персональным данным работников и слушателей Учебного центра имеют:
 - 3.9.1. руководитель;
 - 3.9.2. главный бухгалтер;
 - 3.9.3. работник отдела кадров;
 - 3.9.4. иные работники, допущенные к обработке персональных данных, назначаются приказом исполнительного директора Учебного центра с ознакомлением данных лиц под подпись.
 - 3.9.5. лица, уполномоченные действующим законодательством.



- 3.10. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и слушателей лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4. Получение персональных данных

- 4.1. К персональным данным относятся:

- 4.1.1. Сведения, содержащиеся в основном документе, удостоверяющем личность субъекта.
 - 4.1.2. Информация, содержащаяся в трудовой книжке работника.
 - 4.1.3. Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования.
 - 4.1.4. Сведения, содержащиеся в документах воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.
 - 4.1.5. Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки.
 - 4.1.6. Сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
 - 4.1.7. Сведения о семейном положении.
 - 4.1.8. Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством.
 - 4.1.9. Сведения о заработной плате работника.
 - 4.1.10. Сведения о социальных льготах.
 - 4.1.11. Сведения о наличии (отсутствии) судимостей.
 - 4.1.12. Место работы или учебы членов семьи.
 - 4.1.13. Содержание трудового договора.
 - 4.1.14. Подлинники и копии приказов по личному составу.
 - 4.1.15. Основания к приказам по личному составу.
 - 4.1.16. Документы, содержащие информацию по повышению квалификации и переподготовке сотрудника, его аттестация, служебное расследование.
 - 4.1.17. Сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации, присвоении почетных, воинских и специальных званий.
- 4.2. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма заявления-согласия субъекта на обработку персональных данных утверждена отдельным приказом исполнительного директора.
- 4.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.
- 4.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему положению.
- 4.5. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
- 4.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.



5. Права и обязанности субъекта персональных данных

- 5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учебном центре, работники и (или) слушатели имеют право:
- 5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.
 - 5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, слушателя за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, слушателя – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и слушателей.
 - 5.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением на имя исполнительного директора Учебного центра.
 - 5.1.4. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учебного центра при обработке и защите его персональных данных.
- 5.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных, хранящихся в Учебном центре, работники обязаны:
- 5.2.1. При приеме на работу в Учебный центр представлять уполномоченным работникам Учебного центра достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
 - 5.2.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья, сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.
- 5.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных, хранящихся в Учебном центре, слушатели обязаны:
- 5.3.1. При приеме в Учебный центр представлять уполномоченным работникам Учебного центра достоверные сведения о себе.
 - 5.3.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные слушателя, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Учебного центра.

6. Сроки обработки, хранения и уничтожения персональных данных

- 6.1. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 6.2. Персональные данные работников и слушателей Учебного центра хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого местах.
- 6.3. В процессе хранения персональных данных работников и слушателей должны обеспечиваться:
- 6.3.1. требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
 - 6.3.2. сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
 - 6.3.3. контроль достоверности и полноты персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.



- 6.4. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных нескороаемых металлических шкафах.
- 6.5. Персональные данные слушателя отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Учебный центр. Личные дела слушателей формируются в соответствии с порядком формирования, ведения и хранения личных дел, принятом в Учебном центре.

7. Передача персональных данных

- 7.1. При передаче персональных данных работников и слушателей Учебного центра другим юридическим и физическим лицам Учебный центр должен соблюдать следующие требования:
 - 7.1.1. Персональные данные работника, слушателя не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, слушателя, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, слушателя, а также в случаях, установленных федеральным законом.
 - 7.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, слушателя должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Учебный центр должен требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, слушателя, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 7.2. Передача персональных данных работника, слушателя его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.
- 7.3. Все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается, какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении №2 к настоящему Положению.

8. Ответственность за нарушение настоящего Положения

- 8.1. Каждый работник Учебного центра, получающий для работы документы, содержащий конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и информации.
- 8.2. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных ответственное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.
- 8.3. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.
- 8.4. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.



Приложение №1
к «Положению об обработке и защите
персональных данных субъектов
АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»

Типовая форма заявления – отзыва согласия слушателя (физ. лица) на обработку персональных данных

Исполнительному директору
АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»
А.В. Гребенкиной

Заявление

Я, _____, прошу
Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с *(указать причину)*

« ____ » _____ 20__ г.

_____/ _____/
(подпись) (расшифровка подписи)



Приложение №2
к «Положению об обработке и защите персональных данных субъектов
АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»

Типовая форма журнала учета передачи персональных данных

Форма Журнала учета передачи персональных данных субъектов ответственными работниками АНО ДПО «Учебный центр «Парадигма»

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п/п	Дата запроса в Учебный центр	Сведения о лице/организации, направившим запрос	Дата передачи персональных данных	Дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных	Информация о переданной информации	Форма передачи данных	Подпись ответственного лица
1	2	3	4	5	6	7	8

