

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Южный технический центр «Профи-23»**



УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23»
О.В. Хицов
_____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

ПГТ. АФИПСКИЙ
2023 год

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников и обучающихся АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23» (далее – «Образовательная организация»).

1.2. Порядок обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Образовательной организации и его работников и обучающихся в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные работника и обучающихся – любая информация, относящаяся к конкретному работнику и обучающимся (субъекту персональных данных) и необходимая Образовательной организации в связи с трудовыми и коммерческими отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников и обучающихся относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Образовательной организации). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 50 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Правила, установленные данным Положением в равной степени в вопросах обращения с персональными данными применяются к соискателям на вакантные должности Образовательной организации.

2. Нормативные ссылки

2.1. В настоящем Положении использованы ссылки на следующие нормативные документы:

- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных";
- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок).

3. Основные понятия. Состав персональных данных работников и обучающихся

3.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ);
- обработка персональных данных работника – 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 (п.3 ст. 3 Федерального закона от 20.07.2006 № 152-ФЗ);

- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 20.07.2006 № 152-ФЗ);

- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 20.07.2006 № 152-ФЗ);

- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 20.07.2006 № 152-ФЗ);

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и обучающихся, и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 20.07.2006 № 152-ФЗ);

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику и обучающемуся (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 20.07.2006 № 152-ФЗ);

- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их предоставления;

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования, информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;

- оператор – юридическое лицо (работодатель), 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.

3.2. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу или зачислению обучающегося в Образовательную организацию, должна иметь документальную форму.

При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета – для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документы об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

При заключении договора на оказание платных образовательных услуг по дополнительным профессиональным образовательным программам лицо, поступающее на обучение, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об профессиональном образовании и (или) квалификации, подтверждающий наличие у него базового образования;
- документ о смене фамилии (при необходимости).

3.3. При оформлении приема организацией заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации и профессиональной подготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

3.4. В Образовательной организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

3.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (реестры, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Образовательной организации, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.4.2 Документация по организации работы Образовательной организации:

- положения о структурных подразделениях (при их наличии);
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Образовательной организации;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы и управлению персоналом.

4. Обработка персональных данных работников и обучающихся

4.1. Источником информации обо всех персональных данных работника и обучающихся является непосредственно работник Образовательной организации.

4.1.1 Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее уведомлен об этом в письменной форме и от него должно быть получено письменное согласие.

4.2 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

4.2.1. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.3. Обработка персональных данных работников и обучающихся Образовательной организации возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников и обучающихся только с их письменного согласия.

4.5. Письменное согласие работника и обучающегося Образовательной организации на обработку своих персональных данных включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, серия и номер паспорт, сведения о дате его выдачи и выдавшем органе;
- наименование работодателя, получающего согласие работника и его адрес;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работником;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

- 4.6. Согласие работника и обучающегося не требуется в следующих случаях:
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
 - обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
 - обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
- 4.7. Работник и обучающийся представляют достоверные сведения о себе. Образовательная организация проверяет достоверность сведений.
- 4.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Образовательной организации и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:
- 4.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 4.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.
- 4.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 4.8.4. Защита персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Образовательной организацией за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.
- 4.8.5. Работники и их представители, обучающиеся должны быть ознакомлены под расписку с документами Образовательной организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 4.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

5. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работника и обучающихся Образовательная организация должно соблюдать следующие требования:

5.1.1 Не сообщать персональные данные работника и обучающихся третьей стороне без письменного согласия работника и обучающихся, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и обучающихся, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2 Не сообщать персональные данные работника и обучающихся в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3 Предупредить лиц, получивших персональные данные работника и обучающихся, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника и обучающихся, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

5.1.4 Осуществлять передачу персональных данных работников и обучающихся в пределах Образовательной организации в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5 Разрешить доступ к персональным данным работников и обучающихся только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и обучающихся, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой или обучающей функции.

5.1.7 Передавать персональные данные работника и обучающихся его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров, а обучающихся – в учебно-методическом отделе.

5.3. Персональные данные работников и обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

5.4. При получении персональных данных не от работника и обучающегося (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными – п. 3.3. настоящего положения) Образовательная организация до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами прав субъекта персональных данных.

6. Доступ к персональным данным работников и обучающихся

6.1. Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют:

- Генеральный директор Образовательной организации;
- главный бухгалтер;
- другие уполномоченные лица по приказу Генерального директора;
- руководители проектов/структурных подразделений (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

6.2. Работник учреждения имеет право:

6.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

6.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

6.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

6.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Работники Образовательной организации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную,

административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

7.2. Руководитель Образовательной организации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение 1

Генеральному директору
АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23»
Хицову О.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного (ой) по адресу:

(адрес регистрации указывается

с почтовым индексом)

паспорт серия _____ № _____ выдан

(дата выдачи и наименование

органа, выдавшего документ)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных (работника)

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; публичного обращения – размещение персональных данных на доске почета (Ф.И.О., фото), на информационных досках и пр.; предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы; предоставление сведений третьим лицам для выполнения обязательств работодателя в отношении работника; предоставления налоговых вычетов; обеспечения моей безопасности; контроля количества и качества выполняемой мной работы; обеспечения сохранности имущества работодателя;

даю согласие Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Южный технический центр «Профи 23», расположенному по адресу: 353235, Краснодарский край,

Северский район, пгт. Афипский, ул. А.Андреева, д. 15, оф. 203, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, содержащихся в личных документах, на обработку копий которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23»;
- сведения о доходах в АНО ДПО «ЮТЦ «Профи 23»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

При изменении моих персональных данных, касающихся трудовых отношений обязуюсь своевременно уведомлять работодателя.

(подпись)

(расшифровка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Согласие на обработку персональных данных обучающегося

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____ выдан « _____ » _____ г.

_____,
код подразделения _____, в соответствии с требованиями
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных АНО
ДПО «ЮТЦ «Профи 23» (далее – Оператор) в процессе моего обучения по
образовательной программе дополнительного профессионального
образования (дополнительной профессиональной программе)

(профессиональная переподготовка, повышение квалификации)

(нужное подчеркнуть)

К персональным данным, содержащимся в копиях документов, на
обработку которых дается мое согласие, относятся:

- копия паспорта (фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес);
- копия диплома о профессиональном образовании (данные об образовании, квалификации);
- копия документа о смене фамилии (при расхождении фамилии в паспорте и дипломе);
- место работы и должность;
- номера служебных и личных телефонов;
- адрес служебной и личной электронной почты.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, формирования личных дел, отчетных форм. Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников отраслевых организаций без передачи третьим лицам (для некоммерческого использования).

Срок хранения персональных данных составляет пятьдесят лет.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления письменного заявления в адрес Оператора.

(подпись) (Фамилия И.О.)

« _____ » _____ 20__ г.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____ выдан « ____ » _____ г.

_____,
код подразделения _____, в соответствии с требованиями
Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных"
подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных АНО
ДПО «ЮТЦ «Профи 23» (далее – Оператор) в процессе моего обучения по
основной _____ программе _____ профессионального _____ обучения

(профессиональная подготовка, переподготовка, повышение квалификации)
(нужное подчеркнуть)

К персональным данным, содержащимся в документах, на обработку которых дается мое согласие, относятся:

- копия паспорта (фамилия, имя, отчество, дата рождения, домашний адрес);
- копия свидетельства о профессиональном обучении (данные об образовании, квалификации) или документа об образовании;
- копия документа о смене фамилии (при расхождении фамилии в паспорте и дипломе);
- место работы и должность;
- номера служебных и личных телефонов;
- адрес служебной и личной электронной почты.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки, формирования личных дел, отчетных форм.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников отраслевых организаций без передачи третьим лицам (для некоммерческого использования).

Срок хранения персональных данных составляет пятьдесят лет.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие на обработку персональных данных посредством составления письменного заявления в адрес Оператора.

_____ (_____)
(подпись) (Фамилия И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

**Обязательство о неразглашении персональных данных
работников и обучающихся**

Я, _____
паспорт серия _____ № _____ выдан _____

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников и обучающихся.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам организации и обучающимся, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными работников и обучающихся, соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения в отношении указанных лиц о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направленных в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника и обучающихся, или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 ТК РФ.

С Положением о персональных данных (полное и сокращенное наименование _____ организации)

_____ (_____
_____) и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

(должность)

(Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)