

# **Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный Центр «КурсПро»**

---

---

Утверждено приказом директора  
АНО ДПО «Учебный Центр «КурсПро»  
от 08.02.2021 № 32

## **ПОЛОЖЕНИЕ о защите, обработке, хранении и использовании персональных данных работников и обучающихся**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о защите, обработке, хранении и использовании персональных данных работников и обучающихся (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, далее - ТК РФ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Постановлением Правительства РФ от 26.06.1995 № 610 «Об утверждении Типового положения об образовательном учреждении дополнительного профессионального образования (повышения квалификации) специалистов», иными нормативными правовыми актами.

1.2. Целью положения является защита персональных данных работников и обучающихся АНО ДПО «Учебный Центр «КурсПро», далее - Организация.

1.3. Положение определяет права и обязанности директора, работников и обучающихся, порядок использования указанных данных в служебных целях, а так же порядок взаимодействие по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников и обучающихся.

1.4. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и определяет основные требования к порядку получения, хранения, использования и передачи (далее - обработке) персональных данных работников, обучающихся в организации, обеспечивает защиту прав и свобод работников, обучающихся при обработке их персональных данных, а также устанавливает ответственность должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, обучающихся за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Все работники, обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением.

1.5. Персональные данные работников, обучающихся относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, если иное не определено законом.

1.6. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:  
- персональные данные работника, обучающегося - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

- 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;
- оператор - юридическое, 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;
- защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно-технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определённой или определяемой на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенными ответственными лицами, получившими доступ к персональным данным работников, обучающихся, требование не допускать их распространения без согласия работника, обучающегося;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 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;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.7. В целях организации документирования работы по защите персональных данных работников организации и обучающихся настоящее Положение включает следующие приложения:

- Приложение 1. Согласие на обработку персональных данных.
- Приложение 2. Отзыв согласия на обработку персональных данных.
- Приложение 3. Личная карточка слушателя по программе профессионального обучения, личная карточка слушателя по дополнительной профессиональной программе.
- Приложение 4. Обязательство о неразглашении.

## **2. Состав персональных данных работников, обучающихся**

2.1. Персональные данные работника составляют:

2.1.1. Сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих

распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

2.1.2. Служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.2. Документами, содержащими персональные данные работника являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоению ИНН;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- личная карточка работника Т-2;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- документы воинского учета;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- контактный телефон работника;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факт уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- содержание трудового договора, гражданско-правового договора;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.3. Персональные данные обучаемого - это информация, относящаяся к данному лицу (субъекту персональных данных) и необходимая организации (оператору) в связи с отношениями возникающими при оказании образовательных услуг, в том числе:

- фамилия, имя, отчество;
- гражданство;
- дата рождения;
- адрес регистрации;
- паспортные данные;
- сведения из документа, подтверждающего регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, том числе в форме электронного документа (СНИЛС);
- сведения об образовании;
- данные медицинской справки;
- наименование работодателя, профессия (должность) и (или) место учебы;
- контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);
- адрес электронной почты;
- данные водительского удостоверения при его наличии;
- данные удостоверения тракториста-машиниста при его наличии;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

2.4. При заключении трудового договора работник предъявляет документы в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса РФ.

2.5. Получение персональных данных обучаемого может осуществляться как путем представления их самим, так и путем получения их от организации, направившей на

обучение. Организация заказчик в соответствии с заявкой и на основании договора об образовании предоставляет списки слушателей для прохождения обучения. Информация содержит фамилию, имя, отчество и сведения о месте работы, занимаемой должности, уровень образования. В процессе обучения слушатель заполняет личную карточку, которая содержит следующие данные: фамилия, имя, отчество; дата рождения; должность (профессия); место работы; СНИЛС; гражданство; уровень образования; адрес регистрации; контактный телефон, адрес электронной почты. Заполняя анкету, слушатель дает письменное согласие на обработку его персональных данных. Полученные персональные данные используются исключительно для ведения учебного процесса и оформления документов при аттестации.

2.6. Документы, содержащие персональные данные работника, обучающегося создаются путём внесения сведений в учётные формы на бумажных и электронных носителях, в программу 1С: Бухгалтерия.

### **3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников, обучающихся**

3.1. В целях обеспечения прав и свобод работника и обучающегося при обработке их персональных данных организация обязана соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работника, обучающегося необходимо руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.1.2. Обработка персональных данных работника, обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов, содействия в трудоустройстве и в обучении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества.

3.1.3. Персональные данные следует получать у самого работника и (или) обучающегося.

3.1.4. Организация не имеет право получать персональные данные работника, обучающегося об их политических, религиозных и иных убеждениях, о их членстве в общественных объединениях, профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами, частной жизни.

3.1.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни субъекта персональных данных, могут быть получены и обработаны работодателем только с их письменного согласия.

3.1.6. Организация вправе обрабатывать персональные данные работника, обучающегося только с их письменного согласия, либо согласия законного и полномочного представителя.

3.1.7. Согласие работника, обучающегося не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия организации;

- 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 и обучающегося, если получение их согласия невозможно.

3.1.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, обучающегося организация не имеет права основываться на их персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

**4. Хранение и передача персональных данных работников, обучающихся** 4.1. В процессе хранения персональных данных работника, обучаемого необходимо обеспечивать:

- требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии законодательством РФ и настоящим Положением:

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.2. Все сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных, обязаны не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников и обучающихся. Они дают обязательство о неразглашении в письменном виде.

4.3. Сведения, содержащие персональные данные работника, обучающегося могут включаться в его личное дело и (или) карточку формы Т-2, а также содержаться на бумажных и электронных носителях информации, доступ к которым разрешен лицам, непосредственно использующие персональные данные работника и обучающегося в служебных целях. Перечень таких лиц определяется приказом директора Организации. Персональные данные работников, обучающихся вносятся в программу 1С: Бухгалтерия.

4.4. Передача персональных данных работника, обучающегося третьей стороне возможна только с письменного согласия работника, обучающегося за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами. Обработка и передача персональных данных возможна без согласия работника, обучающегося в случае передачи персональных данных в Пенсионный фонд РФ, Фонд социального страхования РФ, в налоговые органы.

Также не требуется согласие работника, обучающегося на передачу его персональных данных в случае законных требований полиции, органов прокуратуры, судебного пристава-исполнителя при совершении исполнительных действий и исполнительного розыска. При этом организация предоставляет только ту информацию по персональным данным работника, обучающегося, которая необходима для выполнения указанными представителями их функций.

4.5. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональных данных по телефону или факсу, по электронной почте.

4.6. Лица, получившие персональные данные работника, обучающегося на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами). Лицо, которое получает личное дело другого работника, обучающегося во временное пользование, не имеет права делать в нём какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

## **5. Способы защиты персональных данных работников**

5.1. Защита персональных данных работников, обучающихся представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников, обучающихся персональных данных работников, обучающихся организации и обеспечивающий надёжную безопасность информации.

5.2. Защита персональных данных работников, обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором организации за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.

## **6. Права работников, обучающихся, их законных представителей в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в организации**

6.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся в организации, субъекты персональных данных имеют право на бесплатное получение полной информации о:

- лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
- юридических последствиях обработки их персональных данных.

6.2. Субъекты персональных данных имеют право на:

- получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе директора организации исключить или исправить выявленные недочёты, субъект персональных данных имеет право в письменной форме заявить о своём несогласии;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействий директора организации при обработке персональных данных.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, обучающихся**

7.1. Работники в обязанность которых входит ведение персональных данных, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечёт наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

7.2. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

7.3. Директор организации в соответствии со статьями 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ несет административную ответственность за нарушение порядка обращения с персональными данными, а также возмещает работнику и обучающемуся ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные о них.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его приказом директора организации и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным и действует до принятия нового Положения. 8.2. Директор организации обязан ознакомить работников, обучающихся с настоящим Положением, а также с внесёнными в него изменениями и дополнениями.

8.3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.