

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«УЧЕБНО-КОНСУЛЬТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР «АКТИВ»**



УТВЕРЖДАЮ

Директор АНО ДПО «УКЦ «АКТИВ»

Сюбаев А.К.

28 марта 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников и обучающихся Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «АКТИВ» (далее – Центр, в лице Руководителя) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и обучающихся, гарантии конфиденциальности сведений о работнике и обучающемся, предоставленных в Центр.

2. Получение и обработка персональных данных работников или обучающихся

2.1. Персональные данные работника или обучающегося Центр получает непосредственно от работника и обучающегося.

Центр вправе получать персональные данные работника или обучающегося от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника и обучающегося или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- пол;
- дату рождения;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- место жительства и домашний телефон;
- образование, специальность;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. При оформлении обучающегося на курсы повышения квалификации по программам дополнительного профессионального образования заполняет заявление (анкету), в которой указывает следующие сведения о себе:

- дату рождения;
- СНИЛС;
- № аттестата аудитора/бухгалтера (если есть);
- ОРНЗ (если есть);
- место работы, занимаемую должность;
- адрес места жительства и телефон;

2.4. Центр не вправе требовать от работника или обучающегося представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.5. Работник или обучающийся представляет в Центр достоверные сведения о себе. Центр проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником или обучающимся, с имеющимися у них документами.

2.6. При изменении персональных данных работник или обучающийся письменно уведомляет о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.7. По мере необходимости Центр истребует у работника или обучающегося дополнительные сведения. Работник или обучающийся представляет требуемые сведения и в случае необходимости предьявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.8. Анкета работника или обучающегося хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника или обучающегося. Ведение личных дел работников возложено на руководителя Центра, ответственный за ведение личных дел обучающихся – старший методист Центра.

3. Хранение персональных данных работников или обучающихся

3.1. Анкета работника или обучающегося хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника или обучающегося. Ведение и комплектование личных дел работника возложено на руководителя Центра, ответственный ведение и комплектование личных дел обучающихся – старший методист Центра.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе бухгалтерии в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в отдел бухгалтерии.

3.3. Персональные данные работников или обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников или обучающихся, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются руководителем Центра и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников или обучающихся.

3.4. Изменение паролей руководителем Центра происходит не реже одного раза в два месяца.

3.5. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников или обучающихся в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

3.6. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель Центра, его заместитель, главный бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника или обучающегося. Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения руководителя Центра или его заместителя.

3.7. Копировать и делать выписки из персональных данных работника или обучающегося разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Центра, его заместителя и главного бухгалтера.

4. Использование персональных данных работников или обучающихся

4.1. Персональные данные работника или обучающегося используются для целей, связанных с выполнением работником или обучающимся своих функций в Центре.

4.2. Центр использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника или обучающегося, Центр не имеет права основываться на персональных данных работника или обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Центр также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника или обучающегося, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника или обучающегося невозможно достоверно установить какой-либо факт, Центр предлагает работнику или обучающемуся представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников или обучающихся

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника или обучающегося, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Центр не вправе предоставлять персональные данные работника или обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника или обучающегося за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника или обучающегося, Центр обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника или обучающегося.

5.4. Персональные данные работника или обучающегося могут быть переданы представителям работников или обучающихся в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5.5. Центр обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников или обучающихся, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата

уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников и обучающихся

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника или обучающегося, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник или обучающийся вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника или обучающегося без его согласия он вправе требовать от руководителя Центра разъяснений.