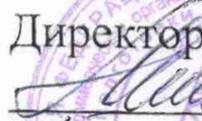


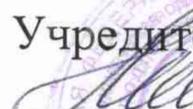
Автономная некоммерческая организация  
Дополнительного профессионального образования  
«Центр подготовки профессиональных кадров»  
(АНО ДПО «ЦПК»)

Согласовано:

Директор АНО ДПО «ЦПК»  
 И.Ю. Мельниковой  
«19» апреля 2017г.



Утверждено:

Учредитель АНО ДПО «ЦПК»  
 И.Ю. Мельниковой  
«15» апреля 2017г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О работе с персональными данными**  
**в АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных кадров»**

Магнитогорск

## **Раздел 1. Общие положения и нормативно-правовая база**

1.1. Настоящее положение о работе с персональными данными (далее – Положение) разработано в АНО ДПО «Центр подготовки профессиональных данных» (далее – Учебный центр) для установления порядка обращения с персональными данными (получение, систематизация, хранение, использование, передача, уничтожение) с использованием автоматизированных систем, в том числе информационно-телекоммуникационных сетей и без использования таковых.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение соблюдения законных прав, интересов и конфиденциальности сведений Учебного центра, а также субъектов персональных данных и иных носителей персональных данных и конфиденциальных сведений:

- штатных работников Учебного центра;
- физических лиц, обучающихся по образовательным программам;
- физических лиц, привлекаемых в качестве преподавателей;
- юридических лиц, с которыми заключаются договоры.

1.3. Положение разработано на основе и в соответствии с требованиями Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормами регулирования сферы обращения с персональными данными, действующими в РФ. При разработке Положения учтены локальные нормативные акты Учебного центра, в том числе должностные инструкции штатных работников.

## **Раздел 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. Носитель персональных данных и конфиденциальных сведений – любое физическое или юридическое лицо, предоставляющее персональные данные и конфиденциальные сведения оператору.

2.3. Оператор – Учебный центр, самостоятельно организующий и осуществляющий обработку персональных данных, а также определяющий цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, операции, совершаемые с персональными данными.

2.4. Клиенты (заказчики) – физические и юридические лица, заключающие с Учебным центром договоры на оказание образовательных услуг.

2.5. Обработка персональных данных – любая операция или совокупность операций, совершаемых с использованием средств автоматизаций 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.

2.6. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.7. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.8. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.9. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных, в том числе бумажные носители.

2.10. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.11. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах

данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.12. Уполномоченные лица – лица, которые в силу исполнения трудовых обязанностей осуществляют обработку персональных данных.

### **Раздел 3. Состав персональных данных и цели обработки**

#### **3.1. Персональные данные работников**

3.1.1. Персональные данные работника Учебный центр получает непосредственно от работника с его прямого и добровольного согласия. Учебный центр вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве РФ.

3.1.2. При поступлении на работу работник предоставляет следующие актуальные сведения о себе:

- паспортные данные: фамилию, имя, отчество, пол, место рождения, дату рождения, место жительства;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- домашний и мобильный телефоны;
- идентификационные номера налогового и персонифицированного социального учета (ИНН и СНИЛС);
- образование, специальность;
- предыдущие места работы;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

3.1.3. Учебный центр не вправе требовать от работника предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о его частной жизни, а также иных сведений, не связанных с трудовыми отношениями.

3.1.4. Работник представляет Учебному центру достоверные сведения о себе. Уполномоченное лицо Учебного центра проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.1.5. Уполномоченное лицо заносит полученные от работника сведения в личную карточку (форма Т-2).

3.1.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет Учебный центр о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 (четырнадцать) дней.

3.1.7. По мере необходимости в течение трудовых отношений уполномоченное лицо истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.1.8. Документы с персональными данными работника хранятся в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация о трудовых отношениях, относящаяся к персональным данным работника.

3.1.9. Личная карточка работника хранится вместе с личным делом.

3.1.10. Ведение личных дел и личных карточек, содержащих персональные данные, возложено на главного бухгалтера.

3.1.11. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

3.1.12. Учебный центр использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы, перечисления налоговых платежей, и т.д. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

3.1.13. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Учебный центр не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления.

3.1.14. Учебный центр не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное лицо предлагает работнику представить письменные разъяснения.

### 3.2. Персональные данные клиентов

3.2.1. Персональные данные клиентов (слушателей) Учебный центр получает непосредственно от уполномоченного должностного лица заказчика-юридического лица, заказчика-индивидуального предпринимателя или заказчика-физического лица с прямого и добровольного согласия клиентов – носителей персональных данных, путем заполнения заявки на обучение на бумажном носителе, либо заполнения заявки в электронном виде посредством информационно-телекоммуникационных сетей, в том числе на интернет-сайте Учебного центра.

3.2.2. При подаче заявки уполномоченным должностным лицом заказчика-юридического лица, заказчика-индивидуального предпринимателя в заявке указываются:

- полное наименование организации (индивидуального предпринимателя), адрес местонахождения, фактический адрес, контактные данные (телефон, e-mail), банковские реквизиты, программу обучения, количество клиентов (слушателей), фамилия, имя и отчество уполномоченного на подачу заявки должностного лица, его телефон и адрес электронной почты.

3.2.3. При подаче заявления заказчиком-физическим лицом в заявлении указываются:

- фамилия, имя и отчество, программа обучения, контактные данные (телефон, e-mail), адрес регистрации, паспортные данные, данные предыдущем образовании.

3.2.4. Учебный центр вправе получать персональные данные клиентов (слушателей) списками от уполномоченных должностных лиц заказчиков-юридических лиц, заказчиков-индивидуальных предпринимателей и других организаций способами, указанными в п.п. 3.2.1. пункта 3.2 раздела 3 Положения.

3.2.5. При подаче заявления на обучение клиенты (слушатели) лично заполняют листы согласия на обработку персональных данных, где подтверждают свое добровольное согласие на обработку своих персональных данных.

3.2.6. При заполнении заявления клиенты указывают:

- анкетные данные – фамилию, имя, отчество, дату рождения, контактный номер телефона, электронную почту, образование, специальность, учебное заведение, место работы, занимаемую должность.

- Подтверждают подписью факт ознакомления с правилами приема и лицензией учебного центра.

- Лично подписывают лист заявления и прикрепленное к нему согласие на обработку персональных данных, ставят дату заполнения;

3.2.7. Учебный центр не вправе требовать от клиентов предоставления иной персональной либо конфиденциальной информации, не имеющей отношения к получению услуг по обучению.

3.2.8. Клиент, в том числе уполномоченное должностное лицо заказчика, представляет Учебному центру достоверные сведения, в противном случае Учебный центр не несет ответственности за правильность выбора программы обучения, оформления финансовых документов и удостоверяющих документов (сертификатов, свидетельств, удостоверений и т.д.).

3.2.9. Текущие заявки, содержащие персональные данные, передаются в бухгалтерию для обработки и заключения договоров. Листы регистрации клиентов, содержащие персональные данные, вместе с материалами учебных программ находятся у сотрудников учебного центра, производящих организацию учебного процесса и уполномоченных на осуществление обработки персональных данных клиентов.

3.2.10. Персональные и конфиденциальные данные клиентов используются исключительно для целей оказания услуг согласно уставным видам деятельности Учебного центра. А именно: для формирования учебных групп, оформления приказов, журналов, договоров, актов выполненных работ, составления текущих и итоговых протоколов, удостоверяющих (сертификатов,

свидетельств, ведомостей) и других документов, а также для информирования клиентов.

3.2.11. Учебный центр не имеет права принимать решения, затрагивающие интересы клиентов, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае, если на основании персональных и иных данных клиента невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченные лица Учебного центра запрашивают у него письменные разъяснения.

3.3. Персональные данные преподавателей

3.3.1. Персональные данные преподавателей программ обучения Учебный центр получает непосредственно от преподавателя-физического лица с его прямого и добровольного согласия путем заключения договора гражданско-правового характера на оказание услуг Учебному центру.

3.3.2. Договор оформляется на бумажном носителе. В него вносятся следующие персональные данные преподавателя: фамилия, имя, отчество, паспортные данные, адрес проживания, контактный номер телефона, адрес электронной почты, идентификационные номера (ИНН, СНИЛС), личная подпись.

3.3.3. В целях подтверждения своей квалификации, а также в целях перечисления вознаграждения за оказанные услуги преподаватель добровольно предоставляет Учебному центру:

- сведения, подтверждающие направление и уровень образования;
- персональные банковские реквизиты.

3.3.4. Учебный центр не вправе требовать предоставления иной персональной информации, не имеющей отношения к предмету договора.

3.3.5 Преподаватель представляет Учебному центру достоверные сведения, которые сверяются уполномоченным лицом с предоставленными документами.

3.3.6. Договоры, содержащие персональные данные, вместе с актами выполненных работ (оказанных услуг) хранятся в бухгалтерии в закрывающихся на ключ шкафах.

3.3.7. Персональные данные преподавателей используются исключительно для целей оказания услуг согласно заключаемым договорам. В том числе: для формирования расписания занятий учебных групп, оформления договоров, актов выполненных работ, перечисления налоговых платежей и выплаты вознаграждения.

3.3.8. В случае, если на основании персональных данных преподавателя невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченные лица Учебного центра запрашивают у него письменные разъяснения.

#### **Раздел 4. Уполномоченные на доступ лица**

4.1. Доступ к персональным данным штатных работников Учебного центра, их обработку и обращение с ними имеют и полномочны проводить:

- генеральный директор;
- главный бухгалтер;

4.2. На обработку и обращение с персональными данными клиентов, преподавателей Учебного центра уполномочены:

- генеральный директор;
- главный бухгалтер;
- штатные сотрудники учебного центра, организующие и курирующие процесс обучения и выдачи удостоверяющих документов.

#### **Раздел 5. Хранение персональных данных**

5.1. Хранение личных дел и личных карточек штатных работников, а также договоров, в том числе с преподавателями, производится в кабинете главного бухгалтера в закрывающихся на ключ шкафах. Кабинет по окончании рабочего дня закрывается на ключ. Ключ находится на ответственном хранении у главного бухгалтера, либо у лица, на которое возложены его обязанности на время отсутствия главного бухгалтера (нетрудоспособность, отпуск, командировка).

5.2. Ведение и хранение текущей документации на бумажных носителях, содержащей персональные данные клиентов, осуществляется специалистами учебного отдела. Хранение производится в глухих офисных шкафах, закрывающихся на ключ и опечатываемых в конце рабочего дня. Ключ от служебного помещения выдается под роспись на руки специалистам, осуществляющим в нем свою трудовую деятельность.

5.3. Персональные данные всех категорий лиц, предоставляющих таковые Учебному центру, содержащиеся в автоматизированных электронных системах, хранятся в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные, обеспечивается двухступенчатой системой паролей:

- на уровне локальной компьютерной сети;
- на уровне баз данных.

5.4. Пароли уровней доступа устанавливаются индивидуально не реже одного раза в год.

5.5. При увольнении штатных работников Учебного центра личные дела и личные карточки на бумажных носителях передаются на хранение в архив Учебного центра. Хранение производится в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утвержден приказом Минкульта РФ от 25.08.2010 № 558, далее - Перечень) и Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Минкульта РФ от 31.03.2015 № 526, далее - Правила).

5.6. По окончании сроков договоров с клиентами и преподавателями, договоры и сопутствующая документация также передаются на хранение в архив Учебного центра.

5.7. В целях повышения безопасности персональных данных в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных вводятся идентификаторы, то есть части сведений персональных данных заменяются идентификаторами. Материальные носители с архивной информацией в электронном виде передаются на хранение в архив Учебного центра.

5.8. Для предотвращения несанкционированного доступа в помещение архива Учебного центра ключ от архива, в единственном экземпляре, передается на ответственное хранение менеджеру Учебного центра. Доступ в архив допускается только в сопровождении ответственного за помещение архива.

## **Раздел 6. Распространение и предоставление персональных данных**

6.1. Копировать и делать выписки из находящихся в обработке и на хранении в Учебном центре персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения генерального директора или главного бухгалтера.

6.2. Распространение и предоставление персональных данных, в том числе государственным органам, допускается только в порядке, установленном законом РФ «О персональных данных». Учебный центр не вправе предоставлять персональные данные, находящиеся в его распоряжении, третьей стороне без письменного согласия носителя этих данных за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни, здоровью и иным жизненно важным интересам носителя персональных данных.

6.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным, Учебный центр обязан отказать обратившемуся лицу в выдаче информации. Отказ оформляется в письменном виде.

6.4. Персональные данные могут быть переданы представителю носителя этих персональных данных при наличии доверенности от него и только в том объеме, в каком это необходимо для выполнения представителем поручения носителя персональных данных. Запрос персональных данных любым представителем носителя этих персональных данных, в том числе уполномоченным лицом заказчика, осуществляется в письменном виде.

## **Раздел 7. Уничтожение персональных данных**

7.1. Уничтожение материальных носителей, содержащих сведения о персональных данных проводится Учебным центром самостоятельно в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения и Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

## **Раздел 8. Гарантии конфиденциальности**

8.1. Информация, относящаяся к персональным данным, и конфиденциальная информация являются служебной тайной и охраняются законом. Не допускается разглашение указанных сведений третьим лицам.

8.2. Носитель персональных данных и конфиденциальных сведений вправе требовать полную информацию об их обработке, использовании и хранении.

8.3. В случае разглашения персональных данных и конфиденциальных сведений без согласия их носителя, он вправе требовать от Учебного центра разъяснений.

## **Раздел 9. Ответственность за нарушение законодательства в сфере персональных данных**

9.1. Лица, виновные в нарушении требований законодательства в сфере обработки персональных данных и обращения с ними, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ.

9.2. Моральный и материальный вред, причиненный субъекту персональных данных, либо иному носителю конфиденциальных сведений, вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки и защиты персональных данных подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ.

## **Раздел 10. Заключительные положения**

10.1. Настоящее Положение вводится в действие с даты его утверждения директором. Обработка персональных данных, входящих в информационные системы персональных данных до дня введения Положения в действие, осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

10.2. Учебный центр обязан ознакомить с Положением под личную роспись всех физических лиц, с которыми заключаются трудовые договоры, до допуска их к работе.

10.3. Ознакомление с Положением других категорий носителей персональных данных и конфиденциальной информации проводится путем его опубликования на интернет-сайте Учебного центра, либо путем предоставления Положения для личного ознакомления на территории Учебного центра.

10.4. Все изменения и дополнения к настоящему Положению совершаются в письменном виде, утверждаются директором и вводятся в действие с даты их утверждения. Ознакомление всех заинтересованных лиц с изменениями и дополнениями проводится в порядке ознакомления с Положением, указанным в п.п. 10.2 и 10.4 настоящего раздела.