

**Общество с ограниченной ответственностью  
«Северо-Каспийский Центр»  
(ООО «СКЦ»)**



УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ООО «СКЦ»



 А.М. Калабзаров

«03» марта 2020 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
о защите персональных  
данных работников и  
слушателей**

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок получения, обработки, использования, хранения и гарантии конфиденциальности персональных данных работников и слушателей ООО «СКЦ», необходимых для осуществления деятельности в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособрнадзора.

1.2. Цель настоящего Положения в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных работников и слушателей, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.3. В настоящем Положении использованы следующие термины и определения:

**Персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, определяемая нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособрнадзора и внутренними нормативными актами ООО «СКЦ».

**Обработка персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

**Распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

**Использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц;

**Блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

**Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

**Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

**Информационная система персональных данных** — система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

**Конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия работника или наличия иного законного основания;

**Общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами РФ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

**Доступ к информации** — возможность получения информации и ее использования.

1.4. Оператором субъекта персональных данных (работников и слушателей) является ООО «СКЦ».

1.5. Лицами, уполномоченными Оператором на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников (слушателей), являются следующие работники ООО «СКЦ»: генеральный директор, главный бухгалтер, бухгалтер-кассир. Доступ к

персональным данным слушателей также имеют методисты и преподаватели-инструктора при осуществлении образовательного процесса. Письменными распоряжениями генерального директора к работе с персональными данными работников (слушателей) могут допускаться иные работники ООО «СКЦ». Уполномоченные лица дают обязательство о неразглашении персональных данных работников (слушателей) (Приложение 1).

1.6. Допускается привлекать для обработки персональных данных уполномоченные организации на основе соответствующих договоров и соглашений.

1.7. Работодатель в лице генерального директора обеспечивает защиту персональных данных работников (слушателей) ООО «СКЦ», содержащихся в их личных делах и иных документах, от неправомерного их использования или утраты.

## **2. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ И ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Получение персональных данных осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России и Рособрнадзора, и внутренними нормативными актами ООО «СКЦ» на основе согласия субъектов (работников, слушателей) на обработку их персональных данных (Приложение 2, Приложение 3).

2.2. Оператор не вправе требовать от субъекта персональных данных предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или содержащих только фамилии, имена и отчества, обращений и запросов организаций и физических лиц, регистрация и отправка корреспонденции почтовой связью, оформление разовых пропусков, обработка персональных данных для исполнения трудовых договоров или без использования средств автоматизации, и в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами персональных данных, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации. Не допускается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

2.5. Персональные данные могут храниться в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации мер по защите персональных данных. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам структурных подразделений, определенных в п.1.5 настоящего Положения.

2.6. Персональные данные, внесенные в личные дела работников (обучающихся), иные сведения, содержащиеся в личных делах работников (обучающихся), относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, — к сведениям, составляющим государственную тайну.

2.7. При поступлении на работу работник представляет сотрудникам управления персоналом следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

-паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

-трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

-страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
  - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
  - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
  - в отдельных случаях с учетом специфики работы действующим законодательством РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, медицинское заключение для лиц в возрасте до 18 лет; для лиц, занятых на тяжелых работах и работах с вредными и (или) опасными условиями труда, а также на работах, связанных с движением транспорта и др).
- 2.8. При зачислении на обучение слушатель представляет следующие документы, содержащие персональные данные о себе:
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность, гражданство;
  - документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации;
  - при обучении по отдельным видам подготовок фотографии;
  - номера телефонов: домашнего и мобильного, адреса электронной почты;
  - документы о состоянии здоровья и заключении медицинской комиссии.
- 2.9. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу (или обучение), документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.
- 2.10. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов (с согласия работника): о возрасте детей, о беременности женщины, об инвалидности, о донорстве, о составе семьи, о необходимости ухода за больным членом семьи и прочие.
- 2.11. После того, как будет принято решение о приеме работника на работу (зачислении на обучение), а также впоследствии в процессе трудовой деятельности (обучения), к документам, содержащим персональные данные работника (слушателя), также будут относиться:
- трудовой договор (договор на оказание платных образовательных услуг);
  - личный листок по учету кадров (личная карточка слушателя);
  - приказ о приеме на работу (приказ о зачислении и отчислении слушателя);
  - приказы о поощрениях и взысканиях;
  - удостоверение гражданина, подлежащего призыву на военную службу или военный билет;
  - приказы об изменении условий трудового договора;
  - карточка унифицированной формы Т-2, утвержденная постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 № 1;
  - документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по замещаемой должности связано с использованием таких сведений;
  - другие документы.
- 2.12. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, электронные базы). В общедоступные источники персональных данных могут включаться фамилия, имя, отчество, должность, подразделение, служебные телефоны и адреса электронной почты. Другие персональные данные (например — дата рождения и т.д.) могут включаться в справочники только с письменного согласия работников.
- 2.13. Копии вышеперечисленных документов хранятся в личном деле работника (слушателя). Так же в личное дело работника вносятся письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела. К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 2.14. Учетные данные работников в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации, хранятся и обрабатываются как в автоматизированных системах, установленных в ООО «СКЦ», так и в бумажном виде. Лица, перечисленные в п.1.5 настоящего Положения обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

2.15. В обязанности главного бухгалтера, осуществляющего ведение личных дел работников, входит:

- а) обеспечение сохранности личных дел работников;
- б) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;
- в) ознакомление работников с документами своего личного дела по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, выдача копий документов по личному заявлению работника.

2.16. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

### **3. ПРАВА, ОБЯЗАННОСТИ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ОПЕРАТОРА ПРИ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.06.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об Операторе, о месте его нахождения, о наличии у Оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;
- требовать от Оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- на получение при обращении или при получении запроса информации, касающейся обработки его персональных данных;
- на обжалование действий или бездействия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

3.2. Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

3.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.4. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если

иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

3.5. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Оператор, а также должностные лица, виновные в нарушении требований настоящего Федерального закона, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается в приказе об утверждении Положения на конкретных должностных лиц Оператора, обрабатывающих персональные данные.

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников (слушателей)**

Я \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

ознакомлен с Положением о защите персональных данных работников и слушателей Общества с ограниченной ответственностью «Северо-Каспийский Центр» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные работников (слушателей), ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей. Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден.

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

/ / «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**Анкета (согласие) работника на обработку его персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(должность)

Адрес (прописки) \_\_\_\_\_

Адрес (проживания) \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

Даю согласие на обработку следующих сведений, составляющих мои персональные данные:

**Данные, включенные в личную карточку работника (Ф.Т-2)**

(перечень сведений)

Необходимых в целях:

**ведение учета, контроля и отчетности в соответствии законодательными актами РФ**

Согласен на совершение оператором, **сотрудниками, имеющими доступ к информационным базам, хранящим персональные данные работников,** следующих действий: сбор, систематизацию, накопление хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных следующими способами: автоматизированная обработка, обработка без использования средств автоматизации.

Срок действия настоящего согласия **на время действия трудового договора**

С правом отзыва настоящего согласия ознакомлен.

С юридическими последствиями автоматизированной обработки моих персональных данных ознакомлен.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/ «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
подпись / расшифровка подписи





