



Утверждаю:

Генеральный директор
ООО ЦДПО «ЮЖНАЯ СТОЛИЦА»



С.Н. Лукин

«09» января 2020 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников ООО ЦДПО «ЮЖНАЯ СТОЛИЦА»

г. Краснодар

2020

Оглавление

1. Общие положения.....	3
2. Основные понятия	3
3. Обработка персональных данных работников	5
4. Права и обязанности Работодателя	6
5. Права и обязанности Работников.....	7
6. Передача персональных данных работника третьей стороне	7
7. Доступ к персональным данным Работников.....	8
8. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных	8
9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника.....	9
10. Заключительные положения.....	10

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Общества с ограниченной ответственностью ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮЖНАЯ СТОЛИЦА» (ООО ЦДПО «ЮЖНАЯ СТОЛИЦА») (далее - Учебный центр), регламентирующим:

- порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю;
- обработки персональных данных работников;
- обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных;
- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании:

- ст.24 Конституции РФ,
- Гражданского кодекса РФ,
- главы 14 «Защита персональных данных работника» Трудового Кодекса РФ,
- Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 №152-ФЗ;
- Указа Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера";
- Постановления Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации";
- Постановления Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. № 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Приказа Роскомнадзора от 5 сентября 2013 г. № 996 "Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных
- иных локальных актов Центра, утвержденных Генеральным директором.

1.3. В настоящем положении используются следующие понятия:

- **Работник** - лицо, выполняющее трудовые функции на основании трудового договора с Учебным центром;
- **Работодатель** (Учебный центр) – ООО ЦДПО «Южная Столица».

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;
- **оператор** – юридическое или физическое лицо, осуществляющее обработку персональных данных;

- **обработка персональных данных работника** - сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действие, направленное на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Центра в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- **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.

2.2. Персональные данные Работника.

2.2.1. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника (ст.85 ТК РФ).

2.2.2. Персональные данные Работника содержатся в документах персонального учета Работников – личном деле Работника, личной карточке по учету кадров (форма № Т-2), трудовой книжке.

2.2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество работника;
- пол;
- дата и место рождения работника;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;

- свидетельство ИНН;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- размер заработной платы;
- сведения об отсутствии судимостей;
- адрес проживания (регистрации) работника;
- телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения;
- копии документов об образовании;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка Работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.2.4. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается в случае их обезличивания; по истечении 75 лет срока их хранения; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных Работника является непосредственно Работник. Работник Учебного центра обязан предоставить достоверные сведения о себе. Отдел кадров Учебного центра проверяет достоверность заявленных данных предъявленными подтверждающими документами.

3.2. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные Работников только с их письменного согласия. Форма письменного согласия на обработку персональных данных утверждается директором Центра (Приложение 1 к Положению о персональных данных работников).

3.3. Согласие Работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- персональные данные являются общедоступными;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 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.

3.4. При получении персональных данных не от Работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) Работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить Работнику следующую информацию:

- наименование и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные законами права субъекта персональных данных.

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

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

3.7. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения генерального директора Учебного центра.

3.8. Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключающем несанкционированный доступ третьих лиц.

3.9. Электронные носители информации, должны быть защищены криптографическими средствами защиты информации.

3.10. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения 3 к настоящему Положению.

4. Права и обязанности Работодателя

4.1. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина, руководитель Учебного центра и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных Работника выполняют следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.3. 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.

4.1.4. Защита персональных данных Работника от неправомерного использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4.1.5. Работники в обязательном порядке ознакомляются под роспись с документами Учебного центра, устанавливающими порядок обработки данных, а также об их правах и обязанностях.

5. Права и обязанности Работников

5.1. Работник Учебного центра имеет право:

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

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

5.1.3. 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 может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.1.5. Обжаловать неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите персональных данных.

5.1.6. В целях информационного обеспечения деятельности Центра Работники имеют право сделать свои персональные данные общедоступными для неограниченного круга лиц.

Включение персональных данных в общедоступные источники осуществляется по письменному согласию Работника Учебного центра (Приложение 2 к Положению о персональных данных работников).

6. Передача персональных данных работника третьей стороне

6.1. При передаче персональных данных Работника Работодатель соблюдает следующие требования:

6.1.1. Персональные данные Работника не сообщаются третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это сообщение необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

6.1.2. Персональные данные Работника не сообщаются в коммерческих целях без его письменного согласия.

6.1.3. Обработка персональных данных Работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке допускается только с его предварительного согласия.

6.1.4. Работодатель предупреждает лиц, получивших персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требует от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

6.1.5. Работодатель разрешает доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам. При этом лица, получившие персональные данные Работника, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

6.1.6. Работодатель передает персональные данные Работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

6.1.7. Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться генеральным директором Учебного центра с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

6.1.8. Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос должен быть с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию. Ответ составляется на фирменном бланке Учебного центра и отправляется курьерской службой либо заказным письмом.

7. Доступ к персональным данным Работников

7.1. Внутренний доступ (использование информации работниками Учебного центра).

Право доступа к персональным данным Работников имеют:

- Генеральный директор;
- Заместитель генерального директора;
- Бухгалтер;
- Сам Работник.

7.2. Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные Работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия:

- федеральная налоговая служба;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- бюро кредитных историй;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

7.3. Другие организации (третьи лица).

Сведения о Работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого Работника.

7.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные Работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения Работника.

8. Порядок уничтожения, блокирования персональных данных

8.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому Работнику, с момента такого обращения.

8.2. В случае выявления неточных персональных данных при обращении Работника Работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому

Работнику, с момента такого обращения, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы Работника или третьих лиц.

8.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Работодатель на основании сведений, представленных Работником, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

8.4. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Работодателем, Работодатель в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных.

8.5. Если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Работодатель в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные.

8.6. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Работодатель обязан уведомить Работника.

8.7. В случае достижения цели обработки персональных данных Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.8. В случае отзыва Работником согласия на обработку его персональных данных Работодатель обязан прекратить их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено трудовым договором.

8.9. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 8.4-8.7 настоящего Положения, Работодатель осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника

9.1. Ответственность за нарушение правил работы с персональными данными

Статья 90 ТК РФ предусматривает, что лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, могут быть привлечены к следующим видам ответственности:

- дисциплинарной;
- материальной;
- гражданско-правовой;
- административной;
- уголовной.

9.2. Дисциплинарная ответственность.

9.2.1. Сотрудник, на которого возложена ответственность за сохранность персональных данных, при нарушении правил работы с ними может быть подвергнут дисциплинарному взысканию (замечание, выговор, увольнение). Однако разглашение персональных данных может повлечь более серьезное наказание. Так, согласно пп. "в" п. 6 ст. 81 ТК РФ по инициативе Работодателя может быть расторгнут трудовой договор с сотрудниками, разгласившими охраняемую законом тайну (к которой в том числе относятся персональные данные).

Уволить по данному основанию можно именно за разглашение данных, за нарушение иных правил работы с персональными данными работодатель вправе наложить иное дисциплинарное взыскание.

9.2.2. Материальная ответственность

К материальной ответственности могут быть привлечены сотрудники, нарушившие правила работы с персональными данными и причинившие ущерб субъекту персональных данных (работнику), в результате чего работодатель был обязан произвести работнику выплаты в возмещение морального вреда.

9.2.3. Гражданско-правовая ответственность

Привлечение к указанному виду ответственности возможно в виде денежной компенсации за причиненный моральный вред, обязанности опровержения сведений, порочащих честь, достоинство или деловую репутацию гражданина (ст. ст. 150, 151, 152 ГК РФ).

9.2.4. Административная ответственность

Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) – влечет предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от трехсот до пятисот рублей; на должностных лиц - от пятисот до одной тысячи рублей; на юридических лиц - от пяти тысяч до десяти тысяч рублей (ст.13.11.КоАП РФ).

Разглашение информации, доступ к которой ограничен (персональных данных), лицом, получившим доступ к такой информации в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей, влечет наложение административного штрафа на граждан в размере от пятисот до одной тысячи рублей; на должностных лиц - от четырех тысяч до пяти тысяч рублей (ст.13.14.КоАП РФ).

9.2.5. Уголовная ответственность

Привлечение к уголовной ответственности возможно на основании ст. 137 УК РФ - за злоупотребления и незаконные действия с информационными данными о частной жизни.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором Учебного центра и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

10.2. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются генеральным директором Учебного центра.

10.3. Все работники Учебного центра должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

Разработал
Генеральный директор С.Н. Лукин

СОГЛАСИЕ НА ХРАНЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ПЕРЕДАЧУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,

фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных

проживающий(ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____ выдан

_____ вид документа, № документа, когда и кем выдан

_____ в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", настоящим даю свое согласие на обработку ОБЩЕСТВУ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮЖНАЯ СТОЛИЦА», зарегистрированным по адресу 350020, Краснодарский край, гор. Краснодар, ул. Красная 145/1, офис 20 моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей: исполнения прав и обязанностей сторон трудового договора, исполнения законодательства (передача отчетности и др.) в сфере социального страхования, законодательства в сфере воинского учета, пенсионного законодательства, налогового законодательства, исполнения требований др. федеральных законов и распространяется на следующую информацию:

ФИО; дата рождения; место рождения; номер, серия, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность, адрес регистрации и фактического проживания, ИНН, СНИЛС, семейное положение, профессия, доходы, сведения документов воинского учета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными с учетом федерального законодательства.

В случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных согласие отзывается моим письменным заявлением.

Данное согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п.1 ст.9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ "О персональных данных", согласие может быть отозвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

_____ подпись

_____ расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на общедоступность персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____,
выдан _____
_____ «__» _____ года,

Проживающий(ая) по адресу: _____

_____ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»

даю согласие Оператору ОБЩЕСТВУ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ ЦЕНТР ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ЮЖНАЯ СТОЛИЦА», расположенному по адресу: 350020 г.Краснодар, ул.Красная, 145/1 офис № 20, на обработку в качестве общедоступных следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- фотографии;
- должность, квалификационный уровень

Мои данные являются общедоступными и могут быть включены в общедоступные источники данных, действующие в ООО ЦДПО «ЮЖНАЯ СТОЛИЦА», а именно:

Срок действия согласия – до окончания трудового договора.

Мне разъяснено, что данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным письменным заявлением Оператору.

«__» _____ 202_ г.

_____/_____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных работников ООО ЦДПО «ЮЖНАЯ СТОЛИЦА»

Я, _____ с
Положением о персональных данных работников ООО ЦДПО «ЮЖНАЯ СТОЛИЦА»
ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне
известными в связи с исполнением должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

« ____ » _____ 202_г.

_____ / _____ /