

**Автономная некоммерческая организация
Учебный центр
дополнительного профессионального образования**

«БЕЗОПАСНАЯ ЭКСПЛУАТАЦИЯ ПРОМЫШЛЕННЫХ ОБЪЕКТОВ»

«Утверждаю»

Генеральный директор

АНО УЦ ДПО «БЭПО»



С.Г. Куличкин

2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных**

2018г.

Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных работников Автономной некоммерческой организации Учебный центр дополнительного профессионального образования «Безопасная эксплуатация промышленных объектов» (АНО УЦ ДПО «БЭПО») и обучающихся.
- 1.2. Целью данного положения является обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.
- 1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускается. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.
- 1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
- 1.5. Должностные лица, в обязанности которых входит ведение персональных данных сотрудников, обязаны обеспечить каждому субъекту персональных данных возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
- 1.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 1.7. Сотрудники, осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.
- 1.8. Настоящее Положение утверждается генеральным директором АНО УЦ ДПО «БЭПО» и является обязательным для выполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и обучающихся.

2. Понятие и состав персональных данных.

- 2.1. Персональные данные работника и обучающегося – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных) необходимая в связи с трудовыми отношениями или с обучением и касающаяся конкретного работника или обучающегося (субъекта персональных данных).
- 2.2. Состав персональных данных работника и обучающегося:
 - Анкетные и биографические данные;
 - Образование;

- Сведения о трудовом стаже;
- Сведения о составе семьи;
- Паспортные данные;
- Сведения о воинском учете;
- Сведения о заработной плате;
- Сведения о социальных льготах;
- Специальность;
- Занимаемая должность;
- Наличие судимостей;
- Адрес места жительства;
- Домашний телефон;
- Место работы или учебы членов семьи и родственников;
- Содержание трудового договора;
- Подлинники и копии приказов по личному составу;
- Личное дело и трудовая книжка;
- Материалы по повышению квалификации и переподготовке;
- Характеристики, аттестации;
- Электронный адрес.

2.3. Документы, содержащие персональные данные, являются конфиденциальными, но в связи с их массивностью, регламентированием порядка обработки и четким определением мест хранения – гриф ограничения на них не ставится.

3. Обязанности организации

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования

3.1.1. Обработка персональных данных работника и обучаемого может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника и обучаемого специалист должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации о «Персональных данных» и иными федеральными законами;

- 3.1.3. Защита персональных данных работника и обучаемого от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена организацией за счет ее средств в порядке, установленном федеральным законом;
- 3.2. В целях устранения нарушений законодательства, допущенных при обработке персональных данных, а также уточнения, блокирования и уничтожения персональных данных, организация обязана:
- 3.2.1. При выявлении недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними, осуществить блокирование персональных данных, относящихся к соответствующему работнику или обучающемуся, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки.
- 3.2.2. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных, уточнить персональные данные и снять их блокирование.
- 3.2.3. При выявлении неправомерных действий с персональными данными, в срок превышающий трех рабочих дней с даты выявления, устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений – уничтожить персональные данные.
- 3.2.4. При достижении цели обработки персональных данных специалист обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

4. Обработка персональных данных.

- 4.1. Обработка персональных данных работника и обучаемого – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника и обучаемого.
- 4.2. Порядок получения персональных данных:
- 4.2.1. Все персональные данные работника получают у него самого. Персональные данные обучаемого получают от представителя предприятия после подписания договора.
- 4.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника и обучающегося могут иметь доступ:
- Руководитель организации;
 - Специалист ОК
 - Сотрудники бухгалтерии
 - Специалисты по учебно-методической работе
- 4.4. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника и обучаемого распространяются как на бумажных, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.
- 4.5. Категорически запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

5. Использование персональных данных

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

5.1.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- Руководитель организации и его заместители;
- Специалист ОК
- Работник
- Специалисты по учебно-методической работе

5.1.2. Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

5.2. Внешний доступ.

5.2.1. Потребителями персональных данных вне организации являются государственные и негосударственные функциональные структуры:

- Налоговые инспекции;
- Правоохранительные органы;
- Органы статистики;
- Страховые агентства;
- Военные комиссариаты;
- Органы социального страхования;
- Пенсионные фонды;
- Подразделения муниципальных органов управления.

5.2.2. Контролирующие органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

5.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

5.2.4. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

6. Сохранение конфиденциальности персональных данных.

6.1. Защита персональной информации внутри организации

6.1.1. Для регламентации доступа персонала организации к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных в целях исключения несанкционированного доступа третьих лиц и защиты персональных данных работников необходимо соблюдать:

- Ограничение и регламентацию состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- Строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- Рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- Знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранения тайны;
- Организация порядка уничтожения информации;
- Воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты и разглашению сведений при работе с конфиденциальными документами;

6.1.2. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только руководителю организации, его заместителям, специалисту ОК.

6.2. Защита персональной информации от воздействия внешних факторов

6.2.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией.

Проведения комплекса мероприятий по исключению несанкционированного доступа к информационным ресурсам с целью предотвращения овладения конфиденциальными сведениями, их использованием, также видоизменения, уничтожения, внесения вирусов, подмены, фальсификации содержания, реквизитов документа и пр.

6.3. Под посторонними лицами понимаются любые лица, не имеющие непосредственного отношения к деятельности организации, посетители.

6.4. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и мест хранения документов, дел и рабочих материалов в службе персонала.

6.5. Для защиты персональных данных работников и обучающихся необходимо соблюдать:

- Порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- Учет и порядок выдачи удостоверений;

6.6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующие получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную,

гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

- 6.7. Работники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных сотрудников обязаны принять обязательство о неразглашении персональных данных работников организации.

7. Ответственность за разглашение персональных данных.

- 7.1. Обязательным условием обеспечения высокой надежности и эффективности функционирования системы защиты информации, является личная ответственность каждого работника, осуществляющего обработку персональных данных.
- 7.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.
- 7.3. Каждый работник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 7.4. Лица виновные в нарушении установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

СОГЛАСИЕ на обработку и передачу персональных данных

г. Сургут

« ____ » _____ г.

Я, _____,
(Ф.И.О)_____ серия _____ № _____ выдан (вид
документа, удостоверяющего личность)_____
(когда и кем)

проживающий (ая) по адресу: _____,

даю свое согласие на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования Учебно-консультационный центр «Безопасная эксплуатация промышленных объектов» моих персональных данных и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, формирования кадровых документов, осуществления расчетов работодателя со мной как работником и распространяется на следующую информацию: *Фамилия, имя, отчество; Место, год и дата рождения; Адрес по прописке; Паспортные данные (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); Информация о трудовой деятельности до приема на работу; Информация о трудовом стаже (место работы, должность, период работы, период работы, причины увольнения); Адрес проживания (реальный); Телефонный номер (домашний, рабочий, мобильный); Семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети); Информация о знании иностранных языков; Форма допуска; Оклад; Данные о трудовом договоре (№ трудового договора, дата его заключения, дата начала и дата окончания договора, вид работы, срок действия договора, наличие испытательного срока, режим труда, длительность основного отпуска, длительность дополнительного отпуска, длительность дополнительного отпуска за ненормированный рабочий день, обязанности работника, дополнительные социальные льготы и гарантии, № и число изменения к трудовому договору, характер работы, форма оплаты, категория персонала, условия труда, продолжительность рабочей недели, система оплаты); Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета); ИНН; Данные об аттестации работников; Данные о повышении квалификации; Данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; Информация о приеме на работу, перемещении по должности, увольнении; Информация об отпусках; Информация о командировках; Информация о больничных листах; Информация о негосударственном пенсионном обеспечении.*

(перечень персональных данных)

Также даю свое согласие на передачу моих вышеперечисленных персональных данных третьей стороне, а именно: в (Управление пенсионного фонда РФ в г.Сургуте, ГУ,), (Фонд социального страхования РФ по ХМАО-Югре, ГУ-РО, филиал № 2), (инспекция Федеральной налоговой службы России по г.Сургуту ХМАО-Югры), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в **случаях, установленных федеральными законами** (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской

Федерации)), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональные данные работника. Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение с учетом федерального законодательства.

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

Данное согласие действует с «__» _____ г. по «-----» ----- г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн.
2. Письменное согласие заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров.
3. Перечень персональных данных уточняется исходя из целей получения согласия.