

Утверждаю
директор УСЦ г. Домодедово

_____ В.А. Петров
2023 год

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ОБЕСПЕЧЕНИЯ
БЕЗОПАСНОСТИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных (далее - Положение) в УСЦ г. Домодедово (ИНН 5009003809, ОГРН 1025001283119, далее - организация) разработано на основании Конституции РФ, Гражданского Кодекса РФ, Трудового Кодекса РФ, и в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» с целью защиты и обработки информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся в организации.

1.2. Задача разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников организации и обучающихся, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод работников и обучающихся в организации, при обработке их персональных данных.

1.3. Персональные данные могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с деятельностью организации, в частности для:

- предоставления платных образовательных услуг;
- предоставления информации и материалов в социальный фонд РФ, в органы здравоохранения (для прохождения медицинских осмотров) и т. д.;
- повышения квалификации сотрудников организации;
- ведения электронного учета сведений по каждому из обучающихся и работников организации и электронного журнала успеваемости обучающихся;
- ведения сайта Автошколы;
- проведения мониторинга деятельности организации и т.д.

1.4. организация собирает данные только в объеме, необходимом для достижения вышеназванных целей.

1.5. Передача третьим лицам персональных данных без письменного согласия Субъекта персональных данных (далее - Субъект) не допускается.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или включения их в общедоступные источники персональных данных, если иное не определено законом.

1.7. Сотрудники, в обязанность которых входит обработка персональных данных Субъекта, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом, а также настоящим Положением.

1.8. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан РФ. Ограничение прав граждан РФ на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

1.9. Настоящее Положение утверждается директором организации и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным Субъекта.

1.10. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.10.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора организации.

1.11. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.12. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их

обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии организации, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников и обучающихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая организации в связи с трудовыми отношениями (для работников) и заключением договора об оказании платных услуг (для обучающихся);
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и обучающихся в организации;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и обучающихся, требование не допускать их распространения без согласия работника и обучающегося или иного законного основания;
- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников и обучающихся определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников и обучающихся каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и обучающихся либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников и обучающихся, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и обучающихся;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или обучающемуся;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или обучающегося, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе

путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. К персональным данным работника организации относится комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в организации при его приеме, переводе и увольнении:

2.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- справка об отсутствии/наличии судимости - при поступлении на работу, налагающую соответствующие ограничения;
- реквизиты счета в банке (банковской карты);
- данные водительского удостоверения;

2.2.2. При оформлении работника в организацию заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.2.3. В организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и

справочных материалов, передаваемых руководству организации, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции).

2.2.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений

(положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом организации.

2.3. К персональным данным обучающихся в организации, получаемым организацией и подлежащим хранению в организации в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе организации:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания (адрес по прописке и адрес фактического проживания);
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством и организацией (например, скидки на обучение для определенных категорий, обучающихся в организации);
- данные о медицинском обследовании, полученные на основании медицинского заключения (медицинская справка из медучреждения) об отсутствии противопоказаний и возможности прохождения обучения в автошколе по выбранной программе;
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся (его родителям, законным представителям) гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством и организацией);

3. Основные цели и условия проведения обработки персональных данных

3.1. организация определяет объем и содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Законом РФ «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников и обучающихся в организации осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, осуществления процесса обучения, а также обеспечения личной безопасности работников и обучающихся, сохранности имущества.

3.3. Все персональные данные работника организации предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен 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.

3.4. Работники, обучающиеся и родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях обработки персональных данных.

3.5. организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося.

3.6. организация вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение,

использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

- обучающегося только с его письменного согласия (согласия законных представителей несовершеннолетнего обучающегося) или на основании судебного решения.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных

4.1. Обработка указанных персональных данных работников и обучающихся организацией возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора или оказания образовательных услуг;

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

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника или обучающегося, если получение его согласия невозможно.

4.2. Письменное согласие работника, обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

4.3. Работник или обучающийся обязаны предоставлять Автошколе достоверные сведения о себе.

5. Передача и хранение персональных данных

5.1. организация при передаче персональных данных другим юридическим и физическим лицам должна соблюдать следующие требования: лица, получающие персональные данные работника (обучающегося) должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Организация должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

5.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5.3. Организация не может сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника (обучающегося), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.4. Организация обязана:

5.4.1. Осуществлять Передачу персональных данных работников (обучающихся) в пределах организации в соответствии с настоящим Положением;

5.4.2. Разрешать доступ к персональным данным работников (обучающихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника (обучающегося), которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.4.3. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6. Хранение и использование персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на бумажных и/или электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

6.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

6.3. Доступ к персональным данным работников организации имеют:

- директор организации;
- бухгалтер организации
- руководители структурных подразделений к персональным данным работников возглавляемых подразделений;
- секретарь (помощник) директора;
- иные работники, определяемые приказом руководителя организации, в пределах своей компетенции.

6.4. Помимо лиц, указанных в п. 6.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

6.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные лишь в целях, для которых они были предоставлены.

6.6. Персональные данные работников отражаются в личной карточке работника.

6.7. Персональные данные работников и обучающихся содержатся в информационной системе организации на бумажных носителях и в электронном виде. Персональные данные на бумажных носителях формируются и хранятся в порядке, определенном номенклатурой дел организации.

6.8. Персональные данные работников и обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

6.9. При получении персональных данных не от работника (обучающегося) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) организация до начала обработки таких персональных данных обязана предоставить работнику (обучающемуся) следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

7. Права работника (обучающегося)

Работник (обучающийся) имеет право:

7.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника (обучающегося).

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

7.3. Получать от организации :

- 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 для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

7.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия организации при обработке и защите его персональных данных.

7.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника (обучающегося) разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора организации.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении требований законодательства о Персональных данных и настоящего Положения, несут предусмотренную законодательством РФ ответственность.