



Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Международный институт современного образования»

357635 Ставропольский край, г. Ессентуки, пер. Кирова, д.1,
ОГРН 1162651074332, ИНН 2626045964, КПП 262601001,
эл.почта: miso.kmv@mail.ru тел.: 8 – 928-364-04-02 www.misokmv.ru

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных работников
автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
"МЕЖДУНАРОДНЫЙ ИНСТИТУТ СОВРЕМЕННОГО ОБРАЗОВАНИЯ"

г. Ессентуки

Положение размещено на официальном сайте

АНО ДПО «МИСО» www.misokmv.ru



Утверждено

Директор АНО ДПО «МИСО»

Шелыгина Е.В.

Приказ от "31" 05 2019 г. № 190531-1

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, использования и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников АНО ДПО «МИСО», (далее - Организация).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании и в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом РФ;
- Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (редакция 2018-2019);
- Федерального закона от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 № 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации Федерации";
- Постановлением Правительства РФ от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", иными нормативно-правовым и актами.

Цель настоящего Положения - защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения.

1.3. Настоящее Положение утверждается директором Организации.

1.4. Настоящее Положение является локальным актом Организации.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Основные понятия и состав персональных данных работников

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Организации;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- **распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников 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 каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения 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;

- **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;

- **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. Персональными данными работника являются:

- паспортные данные;
- ИНН;
- СНИЛС;
- копия документа об образовании, специальности, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные при поступлении на работу;
- трудовая книжка работника;
- документы воинского учета;

- сведения о семейном положении и составе семьи;
- адрес места жительства;
- номер домашнего, сотового телефона;
- сведения о заработной плате сотрудника, социальных льготах, наличии судимостей, результатах медицинского обследования на предмет осуществления трудовых функций.

2.3. При оформлении работника в Организации заполняются унифицированные формы Т-1 и 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 социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

К персональным данным относится документированная информация, содержащая персональные данные работника:

- трудовой договор;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- трудовая книжка;
- личная карточка работника (Т-2), фотографии;
- иные документы, представляемые работником
- медицинские справки о состоянии здоровья на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- другие документы, содержащие персональные данные работника.

2.4. Документы, указанные в п. 2.2., 2.3. настоящего Положения, являются конфиденциальными.

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных

3.1. Все персональные данные работник 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. Организация должна 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.

3.2. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. Не допускается сбор, хранение, использование информации о частной жизни, а равно информации, нарушающей личную тайну, семейную тайну, тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений физического лица без его согласия, кроме как на основании судебного решения. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Работник предоставляет Организации достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.4. Персональные данные о работниках хранятся на бумажных и электронных носителях в делах, картотеках, а также в электронном виде в базе данных с ограниченным доступом

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает 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 Организации, получающей согласие работника;
- 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
- подпись субъекта персональных данных. *(Приложение 1)*

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7. После издания приказа о приеме на работу на работника оформляется личная карточка Т-2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете директора

4. Передача персональных данных

4.1. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией. Общедоступные персональные данные - персональные данные, к которым с согласия работника, владельца персональных данных, предоставлен

доступ кругу лиц или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

4.2. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- осуществлять передачу персональных данных работника внутри Организации в порядке, установленном настоящим Положением.

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.1.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.1.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в

письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Представлять Организации достоверные сведения о себе в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

5.2.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать об изменении своих персональных данных (ФИО, адреса, паспортных данных, сведений об образовании, состоянии здоровья (при выявлении противопоказаний для выполнения работы, обусловленной трудовым договором и т.п.).

6. Доступ к персональным данным

6.1 Доступ к персональным данным внутри

6.1.1. Организации имеют: директор, заместители директора. Указанные лица вправе получать те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.1.2. Сам носитель данных. По письменному заявлению Организация обязана в срок не позднее трех дней со дня подачи заявления выдать ему копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах на другую работу, приказа об увольнении с работы; выписки из трудовой книжки, справки о заработной плате, периоде работы у данного работодателя и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

6.2. Доступ к персональным данным вне Организации имеют:

6.2.1. Государственные органы в соответствии с направлениями их деятельности:

6.2.2. Другие организации. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

6.2.3. Родственники и члены семей. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

7. Защита персональных данных

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками

Организации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

7.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Организации по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

7.4. Личные карточки работников и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

7.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

8.1. Лица, имеющие доступ в соответствии со своими должностными полномочиями к персональным данным работников Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, передачу и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

9. Порядок внесения изменений в положение

9.1. При необходимости в Положение вносятся изменения, дополнения, подлежащие процедуре согласования и утверждения в Организации.

9.2. Изменения вносятся приказом директора Организации.

10. Срок действия положения

10.1. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

10.2. После принятия новой редакции Положения и утверждения его приказом директора Организации предыдущее утрачивает силу.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Международный институт современного образования»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____, (Ф. И. О.)

паспорт _____, выданный _____
(серия, номер) (сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

адрес регистрации: _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю согласие АНО ДПО «Международный институт современного образования», зарегистрированной по адресу: 357600, Ставропольский край, г. Ессентуки, пер. Кирова 1, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных **в целях:** обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах; начисления заработной платы; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование; представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; предоставления сведений в кредитную организацию для перечисления заработной платы; предоставления налоговых вычетов; обеспечения моей безопасности; контроля и качества выполняемой мной работы; обеспечения сохранности имущества работодателя, предоставления сведений в правоохранительные органы, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, подразделения вышестоящих органов управления, центр занятости, профсоюзные организации

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

Фамилия, имя, отчество, автобиография, пол, гражданство, сведения об образовании, сведения о трудовом стаже, сведения о предыдущем месте работы, сведения о составе семьи, паспортные данные (место, год и дата рождения, серия, номер паспорта, кем и когда выдан), сведения о воинском учете, сведения о заработной плате, сведения о социальных льготах, специальность, занимаемая должность, наличие судимостей, адрес места жительства, домашний телефон, содержание трудового договора, содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию, сведения о награждениях, подлинники и копии приказов по личному составу (прием, увольнение, предоставление отпуска, повышение заработной платы, премирование, поощрение, взыскание) и основания к приказам, трудовые книжки, данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, ИНН, данные по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, личная карточка по форме Т2, тарификационный лист.

Выражаю согласие на включение в общедоступные источники информации моих персональных данных в целях информирования населения о работе образовательной

организации, в том числе информационных стендах, на сайте организации, информации в СМИ, включая выполнение действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению (обновлению, изменению), распространению (в том числе передаче) и уничтожению моих персональных данных, входящих в следующий перечень: фамилия, имя, отчество, сведения о занимаемой должности, сведения об образовании, квалификации, рабочий номер телефона, график работы. Даю свое согласие на использование своего фото и видео материалов с моим изображением для размещения на сайте организации, в печатной и видео продукции.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует в период с момента заключения трудового договора и до прекращения действия трудового договора, и может быть отозвано мной при представлении Работодателю (оператору) заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. Работодатель (оператор) вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в Федеральном законе от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» п. 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11.

« ____ » _____ 20__ года _____ (_____)

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575795

Владелец Шелыгина Елена Владимировна

Действителен с 04.06.2021 по 04.06.2022