



УТВЕРЖДАЮ:
Генеральный директор
ООО «Ойл Сервис гарант»
М.Ю. Кагно
М.Ю. Кагно 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В УЧЕБНОМ ЦЕНТРЕ
ООО «ОЙЛ СЕРВИС ГАРАНТ»**

1. Общее положения

1.1. Положение о персональных данных (далее – Положение) регламентирует порядок работы с персональными данными в учебном центре ООО «Ойл Сервис Гарант» устанавливает необходимый минимальный объем мер, соблюдение которых позволяет предотвратить утечку сведений, относящихся к персональным данным. При необходимости генеральным директором Организации могут быть введены дополнительные меры, направленные на усиление защиты персональных данных.

1.2 Положение разработано на основе законодательных и нормативных актов Российской Федерации:

- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Уголовного кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне»;
- Указа Президента Российской Федерации от 06.03.2007 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Федеральный закон от 19.12.2005 № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3 Положение действует только в пределах учебного центра Организации, распространяется в равной мере на всех специалистов (преподавателей) учебного центра, слушателей и является обязательным для применения и соблюдения.

1.4 Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законодательных прав и интересов Организации, его специалистов (преподавателей) и слушателей в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.5 Сведения о персональных данных относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Организации). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается в случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.6 Изменения в данное Положение вносятся и утверждаются приказом генерального директора Организации.

2. Понятие персональных данных специалистов и слушателей

2.1 Персональные данные специалистов (преподавателей), задействованных в учебном процессе – это информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного специалиста (преподавателя); персональные данные специалистов (преподавателей) содержатся в основных документах персонального учета специалистов (преподавателей), хранящихся в личном деле специалистов преподавателей) и в других документах.

2.2 Персональные данные слушателей (обучающихся) – это информация, необходимая Учебному центру для обеспечения организации учебного процесса и касающихся конкретного слушателя. Персональные данные слушателя содержатся в основных документах персонального учета слушателя, хранящихся в личном деле, и в других документах.

2.3 Персональные данные специалистов (преподавателей) и слушателей относятся к числу конфиденциальной информации, правовая охрана которой определяется действующим законодательством Российской Федерации, данным Положением, иными внутренними локальными актами Организации.

2.4 Конфиденциальность персональных понимается как предотвращение возможности использования указанной информации, лицами, которые не имеют к ней доступа.

2.5 Целью ограничения доступа к персональным данным является защита прав и законных интересов специалистов (преподавателей), слушателей учебного центра Организации.

2.6 Владелец персональных данных – Организация, осуществляющая полномочия владения и пользования и прекращения трудовых отношений для специалиста (преподавателя) и отношений, возникших в процессе оказания образовательных услуг для слушателя.

2.7 Учебный центр Организации становится владельцем полученных от специалиста (преподавателя) и слушателя сведений после оформления приема на работу или заключения договора для специалиста (преподавателя) и зачисления на обучения для слушателя.

2.8 Каждый специалист (преподаватель) и слушатель учебного центра Организации имеет право на неприкосновенность частной жизни, что означает возможность данного лица самостоятельно решать все вопросы частной жизни и запрет вмешательства третьих лиц, кроме случаев, прямо установленных в законодательстве.

Тайну частной жизни составляют сведения о конкретном человеке, не связанные с его профессиональной, общественной или учебной деятельностью и дающие оценку его характеру, материальному состоянию, семейному положению и др.

3. Состав персональных данных специалистов (преподавателей) и слушателей

3.1 В состав персональных данных входит информация, получаемая учебным центром при заключении договора со специалистом (преподавателем) и зачислении на обучение у слушателя.

3.2 К персональным данным специалиста (преподавателя) и слушателя относятся:

- сведения о предыдущей учебной деятельности специалиста и слушателя;
- сведения о полученном профессиональном и дополнительном образовании, о наличии специальной подготовки, диплома или иного документа подтверждающего специальность и квалификацию;
- сведения об уровне профессиональных знаний, о владении специальными умениями и навыками (работе на компьютере, владениями иностранными языками и др.);
- сведения о профессиональных (научных) интересах специалиста его достижениях;
- сведения о награждениях и поощрениях, а также о наложенных взысканиях;
- иная информация, характеризующая работника как специалиста и позволяющая судить о его профессиональных качествах;
- паспортные данные гражданина, сведения о регистрации по месту жительства, наличии гражданства Российской Федерации;
- сведения о наличии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о положительности общего трудового стажа, страхового стажа, непрерывного стажа;
- сведения о постановке на воинский учет и прохождении срочной службы;
- сведения о состоянии здоровья и его соответствии выполняемой работе;

- информация, подтверждающая право получения льгот;
- сведения о постановке на учёт в налоговом органе по месту жительства;
- сведения о размере полученного дохода у других работодателей;
- сведения о средствах связи со специалистом и слушателем (домашний телефон и др.) и фактическое место проживания;
- сведения о наличии детей, их возрасте, месте учебы для целей предоставления льгот и гарантий, установленных законодательством Российской Федерации;
- сведения о смене фамилии, имени, отчества для целей внесения исправлений в документы специалиста и слушателя.

3.3. В личное дело специалиста (преподавателя) группируются документы, содержащие персональные данные, а именно:

Анкетно-биографические и характеризующие специалиста (преподавателя) материалы, к которым относятся:

- договор;
- анкета;
- автобиография;
- копии документов об образовании, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению образовательных обязанностей;
- заявления специалиста о приеме на работу;
- приказ или копия приказа о приеме на работу;
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (копии приказов, заявлений специалиста и т.п.);
- документы или выписки (копии) из документов о присвоении почетных званий, ученой степени, награждении государственными наградами;
- наградные листы или копии наградных листов;
- аттестационные листы;
- приказы или копии приказов о поощрениях, взысканиях;
- характеристики и рекомендательные письма;
- заявления специалистов об увольнении;
- приказ или копия приказа об увольнении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле, будет признано целесообразным.

3.4 Персональные данные специалистов (преподавателей) содержатся в следующих документах:

- индивидуальные планы преподавателей;
- обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера;
- карточки учета поощрений и взысканий;
- характеристики с прежнего места работы;
- фотографии;
- документация, связанная с начислением заработной платы;
- документация, связанная с подбором персонала;
- документация, сопровождающая процесс оформления трудовых отношений;
- документация по анкетированию и проведению собеседований и кандидатами на должность;
- коллективные и трудовые договоры, соглашения, устанавливающие трудовые взаимоотношения сторон;
- документация личных дел, трудовые книжки сотрудников;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям и т.п.;

- справочно-информационные материалы по персоналу (картотеки, журналы и др.);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов;
- копии отчетов, направленных в государственные органы статистики, налоговой инспекции, муниципальные и другие общества.

3.5 Личное дело слушателя состоит из следующих разделов:

Анкетно-биографические и характеризующие слушателя материалы, к которым относятся:

- копии документов об образовании;
- заявление обучающего о приеме;
- выписки из приказа или копия приказа о приеме;
- договор об оказании образовательных услуг или копия данного договора;
- документы, связанные с переводом и перемещением слушателя (выписки из приказов или приказов, заявления слушателя и т.п.);
- выписки из приказа или копия приказа об отчислении;
- другие документы, нахождение которых в личном деле, будет признано целесообразным.

3.6 Дополнительные материалы, в которых содержатся персональные данные слушателя, к которым относятся:

- учебная карточка слушателя;
- анкета;
- фотографии;
- характеристики;
- дополнения к личному делу;
- формуляр читателя и другие документы.

4. Сбор, обработка и хранения персональных данных

4.1 Обработка персональных данных – это хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных специалиста (преподавателя) и слушателя. Обработка может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия специалиста (преподавателя), обучающимся в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе; обеспечения личной безопасности специалиста, слушателя; контроля выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2 Запрещается использовать персональные данные в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации ими своих прав и свобод.

4.3 Все персональные данные специалиста (преподавателя) и слушателя получают у него самого. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то специалист (преподаватель), слушатель должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

4.4. Уполномоченные должностные лица Организации должны сообщать специалисту (преподавателю), слушателю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа специалиста (преподавателя), слушателя дать письменное согласие на их получение.

4.5 Не допускается получение и обработка персональных данных специалиста (преподавателя) и слушателя о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных или его профсоюзной

деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.6 При принятии решений относительно специалиста (преподавателя) и слушателя на основании его персональных данных не допускается использование данных полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.7 В случаях, непосредственно не связанных с вопросами трудовых отношений и организации учебного процесса, возможно получение и обработка данных о частной жизни специалиста (преподавателя), слушателя только с его письменного согласия.

4.8 Информация, относящаяся к персональным данным специалиста (преподавателя), слушателя, может быть предоставлена государственными органами в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

4.9 Не допускается сообщать персональные данные специалиста (преподавателя), слушателя третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью специалиста (преподавателя), слушателя, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

4.10 В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено действующим законодательством Российской Федерации на получение персональных данных специалиста (преподавателя), слушателя либо отсутствует письменное согласие специалиста (преподавателя), слушателя на предоставление его персональных данных, руководство учебного центра обязано отказать в предоставлении его персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе предоставлении персональных данных с указанием причин отказа.

4.11 При передаче персональных данных специалистов (преподавателей), слушателей третьим лицам необходимо предупреждать их 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, получившие персональные данные специалиста (преподавателя), слушателя, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Исключение составляет обмен персональными данными в порядке, установленном действующим законодательством.

4.12 Передача персональных данных специалистов (преподавателей) и слушателей в пределах учебного центра осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами.

4.13 Не допускается запрашивать информацию о состоянии здоровья специалиста (преподавателя) и слушателя, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, обучающимся – учебной нагрузкой.

4.14 Личные дела хранятся в бумажном виде, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

4.15 Копировать и делать выписки персональных данных специалистов (преподавателей), слушателей разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения генерального директора Организации; персональных данных слушателей – с письменного разрешения директора учебного центра. Данное разрешение фиксируется в форме визы на докладной записке, содержащей запрос на получение персональных данных.

5. Допуск к персональным данным специалистов (преподавателей) и слушателей

5.1 Допуск к персональным данным специалистов (преподавателей) имеет генеральный директор, первый заместитель генерального директора, заместители, непосредственный руководитель специалиста.

5.2 Допуск к персональным данным слушателя имеет директор учебного центра, методисты, преподаватели.

5.3 Допуск представителей сторонних организаций к персональным данным специалиста (преподавателя), слушателя осуществляется с разрешения генерального директора Организации, оформленным в виде визы на письме-запросе о получении персональных данных после предъявления документов, удостоверяющих личность представителей сторонних организаций.

5.4 При необходимости ознакомления с персональными данными специалистов (преподавателей), слушателей сотрудниками правоохранительных органов, а также сотрудниками государственного санитарного надзора, финансовых и других органов непосредственно связанных с обслуживанием Организации, доступ к персональным данным осуществляется в пределах их полномочий при предъявлении ими соответствующих документов с разрешения генерального директора Организации, которое оформляется в виде приказа о передаче персональных данных.

6. Защита персональных данных

6.1 Под защитой персональных данных специалиста (преподавателя), слушателя понимается деятельность полномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном специалисте (преподавателе), слушателе, полученной в связи с реализацией трудовых функций и выполнением учебной и научной работы в Организации.

6.2 Целями защиты информации является:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;
- предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства;
- предотвращение несанкционированных действий по уничтожению;
- модификации, искажению, копированию, блокированию информации;
- предотвращение других форм незаконного вмешательства в информационные ресурсы и информационные системы Организации, обеспечение правового режима документирования информации как объекта собственности Организации;
- защиты конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в информационных системах Организации;
- сохранение конфиденциальности документированной информации в соответствии с законодательством.

6.3 Организационные мероприятия по защите персональных данных:

- на столе специалистов (преподавателей) не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведется прием;
- ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с персональными данными, по телефону. Ответы на письменные запросы из других организаций даются в письменной форме на бланке Организации в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных. Не допускается отправлять ответы на запросы о персональных данных по факсу;
- при выдаче справки с места работы или учебы необходимо удостовериться в личности специалиста, слушателя, которому эта справка выдается. Не разрешается выдавать такие справки родственникам или сослуживцам лица, которому требуется

справка. За получение справки специалист, слушатель расписывается в журнале выдачи справок;

- личные дела специалистов (преподавателей), слушателей регистрируются в журнале учета личных дел;
- после расторжения договора со специалистом (преподавателем), отчисления слушателя в личное дело вносятся соответствующие документы, составляется окончательная опись после оформления личное дело передается на хранение в архив Организации;
- доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне системы управления базами данных. Пароли устанавливаются уполномоченным представителем и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным. Изменение паролей должно производиться не реже одного раза в три месяца и фиксироваться в специальном журнале, который должен храниться в сейфе или металлическом шкафу;

6.4 Порядок хранения документов, содержащих персональные данные:

- персональные данные специалистов, преподавателей и слушателей, задействованных в учебном процессе, хранятся у директора по обучению и развитию персонала, ответственного за обеспечения их сохранности;
- финансовые документы, в которых могут содержаться персональные данные специалистов, слушателей, хранятся в бухгалтерии, ответственность за обеспечение их сохранности возлагаются на бухгалтера;

6.5 В области защиты персональных данных специалисты (преподаватели), слушатели имеют право:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определение представителей для защиты своих персональных данных доступ к медицинским персональным данным медицинского специалиста по выбору специалиста (преподавателя), слушателя;
- требование об исключении или исправности неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением данного Положения. При отказе руководства исключить или исправить персональные данные специалист (преподаватель), слушатель имеет право заявить в письменной форме руководству Организации о своем несогласии, с обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера специалист (преподаватель), слушатель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении должностными лицами Организации всех лиц, которые ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействиях должностных лиц организации при обработке персональных данных.

6.5 Специалист (преподаватель), слушатель в свою очередь, обязуется предоставлять в учебный центр Организации персональные данные, соответствующие действительности.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1 Специалист (преподаватели) учебного центра, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2 Директор по обучению и развитию персонала учебного центра за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно статьям 5.27. 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом специалисте (преподавателе), слушателе.

Разработал: Директор по обучению и
развитию персонала



А.М. Ефимов