

**Общество с ограниченной ответственностью
«Профессиональная академия»**

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ООО «Профессиональная академия»
С.Н. Дубкова
«30» апреля 2019 года



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке хранения и использования персональных данных работников и обучающихся
Общества с ограниченной ответственностью
«Профессиональная академия»**

1. Общие положения.

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников и обучающихся Общества с ограниченной ответственностью «Профессиональная академия» (ООО «Профакадемия») от несанкционированного доступа.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет особенности обработки персональных данных работника.
- 1.3. Сбор, хранение, использование и распространение информации о частной жизни лица без письменного его согласия не допускаются. 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 обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника и обучающегося, обязаны обеспечить каждому 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. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.
- 1.7. Юридические и физические лица, 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. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору персональных данных может быть установлена в судебном порядке по требованию субъектов, согласно законодательства Российской Федерации.
- 1.9. Настоящее положение утверждается директором ООО «Профакадемия».

2. Перечень документов и сведений, содержащих персональные данные.

2.1 К персональным данным относится:

- Сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- Информация, содержащаяся в трудовой книжке;
- Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- Документы воинского учета (при их наличии);
- Информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- Информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- Иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения и исполнения трудовых отношений и проведения образовательного процесса;

2.2. Администрация Организации обеспечивает защиту персональных данных работников и обучающихся, содержащихся в их личных делах, от неправомерного использования или утраты.

3. Порядок получения, обработки, хранения и использования персональных данных работников и обучающихся.

3.1 При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работников и обучающихся администрация Организации обязаны соблюдать следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных работников и обучающихся Организации осуществляется в целях соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и обеспечения процесса обучения и иных видов деятельности, осуществляемых Организацией.

3.1.2. Персональные данные следует получать лично у работника и обучающегося (родителей, законных представителей). В случаях возникновения необходимости получения персональных данных работника и обучающегося у третьей стороны следует известить об этом работника и обучающегося заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику и обучающемуся о целях, предполагаемого источника и способах получения персональных данных.

3.1.3. при определении объема и содержания персональных данных работника и обучающегося, работодатель руководствуется настоящим Положением, Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.2 Обработка персональных данных работника и обучающегося осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов в целях содействия работнику и обучающемуся в трудоустройстве, пенсионном обеспечении, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работника и обучающегося, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ.

3.3 Лица, имеющие доступ к персональным данным, вправе передавать персональные данные работника и обучающихся в другие организации в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников и проведения образовательного процесса обучающихся.

3.4 Лица, имеющие доступ к персональным данным, могут передавать персональные данные работника и обучающегося третьим лицам без письменного согласия работника и обучающегося, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника и обучающегося, а также в случаях, установленных законодательством.

3.5 Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника и обучающегося, определяются должностными инструкциями.

4. Обязанности администрации учреждения по хранению и защите персональных данных работника и обучающегося

4.1 Администрация учреждения в целях защиты и надлежащего хранения, и использования персональных данных работников и обучающихся обязана:

- За свой счет обеспечить защиту персональных данных работника и обучающегося от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством РФ;
- Ознакомить работника с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных;
- Осуществлять передачу персональных данных работника и обучающегося только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
- Предоставлять персональные данные работника и обучающегося только уполномоченным лицам, и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей и проведения образовательного процесса, в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ.
- Обеспечить работнику и обучающемуся свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;
- Предоставлять по требованию работника и обучающегося полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

4.2 Администрация Организации не имеет право:

- Получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- Получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его членстве в общественных объединениях, за исключением если воля работника и обучающегося выражена личным заявлением, а также в случаях, предусмотренных законодательством РФ;
- Предоставлять персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без письменного согласия работника.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, администрация учреждения вправе получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося и его личной жизни, только с письменного согласия работника и обучающегося.

5. Права работника и обучающегося на защиту его персональных данных

5.1 Работник и обучающийся в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в учреждении, имеет право:

- Получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением настоящего Положения и законодательства РФ.

При отказе администрации учреждения исключить или исправить персональные данные работника или обучающегося, работник или обучающийся вправе заявить в письменном виде, о своем несогласии с соответствующим обоснованием.

- Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействия администрации учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6. Ответственности администрации Организации и сотрудников.

6.1 В случаях нарушения норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника и обучающегося администрацией учреждения и иными лицами, они несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7. Защита персональных данных.

7.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

7.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

7.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

7.4. «Внутренняя защита».

7.4.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документами и базами данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий руководителями и специалистами компании. Для защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при которых исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителю структурного подразделения.

7.5. «Внешняя защита».

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

несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

7.6. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

8. Заключительные положения.

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и вводится в действие приказом директора организации.

8.2. Положение обязательно для всех работников и обучающихся организации, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.

8.3. Директор организации вправе вносить изменения и дополнения в Положение. Работники и обучающиеся организации должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников организации.

Прошито и пронумеровано 5 листов

Директор



С.Н. Дубкова

