



МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ООО «МЦДПО»

Россия, 125424, Москва, Волоколамское ш., д. 73, оф. 252

тел./факс: 8 (495) 268-0-862

e-mail: info@center-dpo.ru

web: www.center-dpo.ru

Общество с ограниченной ответственностью «Межрегиональный центр дополнительного профессионального образования»

Утверждаю
Директор
ООО «МЦДПО»
М.Е. Исайкин
«02» сентября 2024 г.



Положение об обработке персональных данных

г. Москва
2024 г.

ИНН 7733246537
КПП 773301001
ОГРН 1157746767969

Банк АО «АЛЬФА-БАНК»
P/c 40702 810 0 0278 0002868
K/c 30101 810 2 0000 0000593
БИК 044525593

Классификаторы в статистическом регистре
ОКПО 47577103; ОКАТО 45283569000; ОКТМО 45368000000;
ОКОГУ 4210014; ОКФС 16; ОКОПФ 12300
Директор: Исайкин Максим Евгеньевич действует на основании Устава



1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) ООО «Межрегиональный центр дополнительного профессионального образования» (далее - Учебный центр) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учебного центра.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников и слушателей Учебного центра и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работников и слушателей Учебного центра, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Директором Учебного центра и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники и слушатели Учебного центра должны быть ознакомлены с настоящим Положением.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учебного центра, если иное не определено законом.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику и слушателю, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, ИНН, СНИЛС и другая необходимая информация.

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

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и слушателей, требование не допускать их распространения без согласия работника и/или слушателя;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников и слушателей определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в



информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учебного центра в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и слушателей, 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, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и слушателей;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику и/или слушателю;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника и/или слушателя 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. В состав персональных данных работников Учебного центра входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учебном центре при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации 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).

2.3.2. При оформлении работника в Учебный центр работником отдела кадров заполняется 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.

2.3.3. В отделе кадров Учебного центра создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. 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 Учебного центра, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

2.4. В состав персональных данных слушателей Учебного центра входят сведения, содержащие информацию:

- фамилия, имя, отчество;

- образовании;

- год рождения;

- месяц рождения;

- дата рождения;

- пол;

- адрес электронной почты;

- номер телефона;

- СНИЛС;

- ИНН;

- гражданство ;

- профессия;

- должность;

- иные персональные данные.



3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника и слушателей Учебного центра следует получать у него самого или у работодателя, направляемого своих сотрудников на обучение. Если персональные данные работника или слушателя возможно получить только у третьей стороны, то работник или слушатель должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику или слушателю учебного центра о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника или слушателя дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Учебный центр не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника или слушателя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Учебный центр вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников и слушателей Учебного центра возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника 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;
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем (п. 5 ст. 6 Федерального закона N 152-ФЗ от 27 июля 2006 г.);
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Согласие в письменной форме работника или слушателя персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

- 1) фамилию, имя, отчество, адрес работника или слушателя персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- 2) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес Учебного центра, получающего согласие персональных данных;
- 4) цель обработки персональных данных;
- 5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- 6) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Учебного центра, если обработка будет поручена такому лицу;
- 7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учебным центром способов обработки персональных данных;



8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись работника или слушателя.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работники или слушатель Учебного центра предоставляет достоверные документы или сведения о себе.

3.2.2. При обработке персональных данных сотрудники Учебного центра должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, обучения слушателей.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учебный центр должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. Защита персональных данных работника и слушателя от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учебным центром за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работников или слушателей Учебный центр должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника или слушателя третьей стороне без письменного согласия работника или слушателя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или слушателя, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника или слушателя в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника или слушателя, 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 работника или слушателя, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников или слушателей только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника или слушателя представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать



эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных:

4.2.1. Персональные данные работников и слушателей хранятся в Учебном центре.

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

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ

5.1. Право доступа к персональным данным работников и слушателей имеют:

- Директор Учебного центра;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
- руководители и сотрудники структурных подразделений по организации и проведению обучения.

5.2. Работник или слушатель Учебного центра имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные.

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

5.2.3. Получать от Учебного центра:

- 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.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники Учебного центра, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника или слушателя, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.