

**УТВЕРЖДАЮ**

Генеральный директор  
Козлова Я.А.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных работников и слушателей**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников и слушателей Учебного центра ООО «ПромСтандарт» (далее Организация).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Организации, работников и слушателей, зачисляемых на обучение в Организацию, в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Сведения о персональных данных работников и слушателей относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:  
в случае их обезличивания;  
по истечении 75 лет срока их хранения;  
в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

**2. Состав персональных данных работников и слушателей**

2.1. Слушатель при зачислении на обучение, работник при приеме на работу в Организацию, предоставляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;  
документ об образовании и (или) квалификации, сведения о предыдущих аттестациях, повышениях квалификации по программе обучения;

2.2. При зачислении на обучение заполняется "Личная карточка слушателя", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные слушателя:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, образование, профессия, стаж работы, паспортные данные);
- сведения об аттестации, повышенной квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.3. В Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные слушателей:

комплексы документов, сопровождающие процесс зачисления, отчисления, обучения и выдачи документов о квалификации;

комплекс материалов по контролю знаний (входной, промежуточный и итоговый контроль знаний);

подлинники и копии приказов (распоряжений) по обучению;  
личные дела;

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4. В Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные работников:

комплексы документов, сопровождающие процесс приема и увольнения;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по движению кадров;

личные дела;

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

### 3. Обработка персональных данных работников и слушателей

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника (слушателя) является непосредственно (работник) слушатель или, с согласия слушателя и в соответствии с договоренностями между слушателем и третьей стороной, третья сторона (работодатель), направляющая слушателя на обучение.

3.2. Обработка персональных данных работников (слушателей) Организацией возможна только с их письменного согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

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

- по требованию полномочных государственных органов

- в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.3. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Организации и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника (слушателя) должны выполнять следующие общие требования:

3.3.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия лицам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.3.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Организация должна руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.3.3. Защита персональных данных работника (слушателя) от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Организацией за счет её средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.3.4. Работники (слушатели) должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.4. Организация должна разрешать доступ к персональным данным работников (слушателей) только уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право

получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Персональные данные работников (слушателей) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

#### 4. Доступ к персональным данным работников и слушателей

4.1. Право доступа к персональным данным слушателей имеют:

- руководитель Организации;
- работники Учебного центра;
- работники бухгалтерии;

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Организации;
- работники отдела кадров (отдела персонала);
- работники бухгалтерии;

4.2. Работник (слушатель) имеет право:

4.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и знакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

4.2.3. 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.

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

4.2.5. 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.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника (слушателя) разрешается исключительно в служебных целях в соответствии с п.4.2.1.

#### 5. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

5.1. Руководитель и работники Организации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут ответственность в соответствии с федеральными законами.