

*Утверждаю*



Директор

С.В. Бабченко

Приказ № 13.01-ОД от 11.01.2021 г.

**ПОЛИТИКА ЗАЩИТЫ И ОБРАБОТКИ  
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

г. Киров  
2021 г.

## СОДЕРЖАНИЕ

|     |                                                                                                  |    |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| 1.  | Общие положения                                                                                  | 3  |
| 2.  | Термины и принятые сокращения                                                                    | 3  |
| 3.  | Цели сбора персональных данных                                                                   | 4  |
| 4.  | Правовые основания обработки персональных данных                                                 | 5  |
| 5.  | Объем и категории обрабатываемых персональных данных,<br>категории субъектов персональных данных | 5  |
| 6.  | Порядок и условия обработки персональных данных                                                  | 7  |
| 7.  | Передача персональных данных работников                                                          | 7  |
| 8.  | Защита персональных данных                                                                       | 8  |
| 9.  | Основные права субъекта ПД и обязанности Оператора                                               | 9  |
| 10. | Гарантии конфиденциальности персональных данных<br>работников                                    | 10 |

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) составлена в соответствии с пунктом 2 статьи 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), а также иными нормативно-правовыми актами в области защиты и обработки персональных данных и действует в отношении всех персональных данных (далее – Данные), которые ЧОУ ДПО «Развитие и образование» (далее – Образовательный центр, Оператор) может получить от субъекта персональных данных, являющегося стороной по гражданско-правовому договору, а также от субъекта персональных данных, состоящего с Оператором в отношениях, регулируемых трудовым законодательством (далее – Работник).

1.2. Оператор обеспечивает защиту обрабатываемых персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, неправомерного использования или утраты в соответствии с требованиями Закона о персональных данных.

1.3. Изменение Политики

1.3.1. Оператор имеет право вносить изменения в настоящую Политику. При внесении изменений в заголовке Политики указывается дата последнего обновления редакции. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее размещения на сайте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

## 2. ТЕРМИНЫ И ПРИНЯТЫЕ СОКРАЩЕНИЯ

**Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

**Оператор персональных данных** (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

**Обработка персональных данных** – любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение.



**Автоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

**Распространение персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

**Предоставление персональных данных** – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

**Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

**Уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

**Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**Информационная система персональных данных** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку, информационных технологий и технических средств.

**Трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

### 3. ЦЕЛИ СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.2. Обработка Оператором персональных данных осуществляется в следующих целях:

- обеспечение соблюдения Конституции, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- осуществление своей деятельности в соответствии с уставом Образовательного центра;
- ведение кадрового делопроизводства;
- содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечение личной безопасности работников, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества;
- привлечение и отбор кандидатов на работу у Оператора;
- организация постановки на индивидуальный (персонифицированный) учет работников в системе обязательного пенсионного страхования;
- заполнение и передача в органы исполнительной власти и иные уполномоченные организации требуемых форм отчетности;
- осуществление гражданско-правовых отношений;
- ведение бухгалтерского учета;
- осуществление пропускного режима.

3.3. Обработка персональных данных работников может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.



#### **4. ПРАВОВЫЕ ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. Образовательный центр обрабатывает персональные данные сотрудников в соответствии с:

- 4.1.1. Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и подзаконными нормативными актами, содержащими нормы трудового права,
- 4.1.2. Уставом,
- 4.1.3. Трудовыми договорами, договорами о материальной ответственности, ученическими договорами, которые Образовательный центр заключает с работниками,
- 4.1.4. Соглашением на обработку персональных данных,
- 4.1.5. Обязательством о неразглашении конфиденциальной информации.

#### **5. ОБЪЕМ И КАТЕГОРИИ ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

5.1. Образовательный центр обрабатывает персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- 5.1.1. Работников, бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также родственников работников.
- 5.1.2. Клиентов и контрагентов – физических лиц.
- 5.1.3. Представителей или работников, клиентов и контрагентов – юридических лиц.
- 5.1.4. Граждан, выполняющих работу по гражданским договорам.

5.2. Образовательный центр обрабатывает любые персональные данные работников бывших работников, кандидатов на замещение вакантных должностей, а также родственников работников в целях трудовых отношений. Исключение: персональные данные специальных категорий:

- о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- расовой и национальной принадлежности;
- политических взглядах;
- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни;
- судимости.

5.2.1. Конфиденциальная информация о работниках и бывших работниках:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие);
- дата рождения, место рождения,
- паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность;
- гражданство,
- образование, специальность, квалификация, трудовой стаж, опыт работы;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка, независимая оценка квалификации, аттестация;
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- занимаемая должность или выполняемая работа, квалификационный уровень;
- сведения о воинском учете;
- социальные гарантии и льготы, и основания для них;

- состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
  - адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
  - номер телефона (стационарный домашний, мобильный)
  - семейное положение и данные о составе и членах семьи,
  - сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
  - данные документов об инвалидности (при наличии),
  - данные медицинского заключения (при необходимости),
  - стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке;
  - сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
  - данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),
  - данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
  - данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан
- Конфиденциальная информация о семейном положении сотрудников и членах их семей:
- о наличии детей и иждивенцев;
  - состоянии здоровья членов семьи;
  - необходимости ухода за больным членом семьи;
  - усыновлении и удочерении;
  - иных фактах, на основании которых работникам по закону и локальным актам Образовательного центра должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

### 5.3. Хранение ПД.

- 5.3.1. ПД субъектов могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.
- 5.3.2. ПД, зафиксированные на бумажных носителях, хранятся в запираемых шкафах либо в запираемых помещениях с ограниченным правом доступа.
- 5.3.3. ПД субъектов, обрабатываемые с использованием средств автоматизации в разных целях, хранятся в разных папках.
- 5.3.4. Не допускается хранение и размещение документов, содержащих ПД, в открытых электронных каталогах (файлообменниках) в ИСПД.
- 5.3.5. Хранение ПД в форме, позволяющей определить субъекта ПД, осуществляется не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

### 5.4. Уничтожение ПД.

- 5.4.1. Уничтожение документов (носителей), содержащих ПД, производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение shreddera.
- 5.4.2. ПД на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.
- 5.4.3. Факт уничтожения ПД подтверждается документально актом об уничтожении носителей.



## **6. ПОРЯДОК И УСЛОВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. В Образовательном центре организована система конфиденциального делопроизводства. Система обеспечивает создание, движение и хранение документов по личному составу и иных документов, содержащих персональные данные, таким образом, чтобы исключить несанкционированное использование этих сведений.

6.2. Доступ к персональным данным в Образовательном центре имеют только те специалисты, кому это необходимо для исполнения должностных обязанностей. Сотрудники, получающие доступ к персональным данным, назначаются приказом директора Образовательного центра. Они проходят процедуру допуска, в процессе которой обучаются методам и способам безопасной обработки персональных данных.

Права, обязанности и ответственность сотрудников, обрабатывающих персональные данные в Образовательном центре, закрепляются в их трудовых договорах, должностных инструкциях. Они дают отдельное письменное обязательство о неразглашении конфиденциальных сведений, в т. ч. после увольнения их из Образовательного центра.

За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, ставших им известным по работе, сотрудники привлекаются к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения.

6.3. Все персональные данные Образовательный центр получает только у субъекта персональных данных. В случае, когда персональные данные можно получить только у третьих лиц, это делается исключительно с письменного согласия субъекта.

6.4. В случаях, предусмотренных законом, Образовательный центр обрабатывает персональные данные без специального согласия на то субъекта персональных данных. В остальных ситуациях Образовательный центр предлагает субъекту оформить персональное и конкретное письменное согласие на обработку персональных данных. Субъект персональных данных может в любой момент отозвать свое согласие на обработку сведений.

6.5. Образовательный центр хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

При достижении целей обработки Образовательный центр уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;
- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

6.6. Образовательный центр передает персональные данные в порядке, установленном законодательством. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

7.2. Образовательный центр не вправе предоставлять 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.



7.3. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящей Политикой на получение информации, относящейся к персональным данным работника, Образовательный центр обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

7.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

7.5. Образовательный центр обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

## **8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

8.1. В соответствии с требованиями нормативных документов, Оператором создана система защиты персональных данных (СЗПД), состоящая из подсистем правовой, организационной и технической защиты.

8.2. Подсистема правовой защиты представляет собой комплекс правовых, организационно-распорядительных и нормативных документов, обеспечивающих создание, функционирование и совершенствование СЗПД.

8.3. Подсистема организационной защиты включает в себя организацию структуры управления СЗПД, разрешительной системы, защиты информации при работе с сотрудниками, партнерами и сторонними лицами.

8.4. Подсистема технической защиты включает в себя комплекс технических, программных, программно-аппаратных средств, обеспечивающих защиту ПД.

8.5. Основными мерами защиты ПД, используемыми Оператором, являются:

8.5.1. Назначение лица, ответственного за обработку ПД, которое осуществляет организацию обработки ПД, обучение и инструктаж, внутренний контроль за соблюдением учреждением и его работниками требований к защите ПД.

8.5.2. Определение актуальных угроз безопасности ПД при их обработке в ИСПД и разработка мер и мероприятий по защите ПД.

8.5.3. Разработка политики в отношении обработки персональных данных.

8.5.4. Установление правил доступа к ПД, обрабатываемым в ИСПД, а также обеспечение регистрации и учета всех действий, совершаемых с ПД в ИСПД.

8.5.5. Установление индивидуальных паролей доступа сотрудников в информационную систему в соответствии с их производственными обязанностями.

8.5.6. Применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации.

8.5.7. Сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

8.5.8. Соблюдение условий, обеспечивающих сохранность ПД и исключающих несанкционированный к ним доступ.



8.5.9. Обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

8.5.10. Восстановление ПД, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

8.5.11. Обучение работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, положениям законодательства РФ о персональных данных, в том числе требованиям к защите персональных данных, документам, определяющим политику Оператора в отношении обработки персональных данных, локальным актам по вопросам обработки персональных данных.

8.5.12. Осуществление внутреннего контроля и аудита.

## **9. ОСНОВНЫЕ ПРАВА СУБЪЕКТА ПД И ОБЯЗАННОСТИ ОПЕРАТОРА**

### **9.1. Основные права субъекта ПД.**

Субъект имеет право на доступ к его персональным данным и следующим сведениям:

- подтверждение факта обработки ПД Оператором;
- правовые основания и цели обработки ПД;
- цели и применяемые Оператором способы обработки ПД; наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников Оператора), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;
- наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- обращение к Оператору и направление ему запросов; обжалование действий или бездействия Оператора.

### **9.2. Обязанности Оператора.**

Оператор обязан:

- при сборе ПД предоставить информацию об обработке ПД;
- в случаях если ПД были получены не от субъекта ПД, уведомить субъекта; при отказе в предоставлении ПД субъекту разъясняются последствия такого отказа;
- опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки ПД, к сведениям о реализуемых требованиях к защите ПД;
- принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПД, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД;
- давать ответы на запросы и обращения субъектов ПД, их представителей и уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД.

## **10. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

10.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

10.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

10.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.