

**ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ ЧАСТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР КОМПЬЮТЕРНОГО ОБУЧЕНИЯ «СПЕЦИАЛИСТ.РУ» УНЦ
ПРИ МГТУ ИМ. Н.Э. БАУМАНА
(ОЧУ «СПЕЦИАЛИСТ.РУ»)**

123317 Москва, ул. Зоологическая, дом 11, строение 2, комната 14, этаж 2, пом.1
ОГРН: 1037701927031, ИНН: 7701345493, КПП: 770301001



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ОЧУ «Специалист.Ру»

/О.В. Пичугина/

«22» июня 2018 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников, соискателей
на вакантные должности, обучающихся и законных представителей**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее по тексту – «Положение») работников, соискателей на вакантные должности, обучающихся в ОЧУ «Специалист.Ру» (далее – «Учреждение») разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников, соискателей на вакантные должности (далее – «соискатели»), обучающихся Учреждения (далее – «Обучающиеся») и в случае, если обучающимся является несовершеннолетний либо лицо, ограниченное в дееспособности на основании судебного решения – их законных представителей; обеспечение защиты прав и свобод работников, соискателей, обучающихся и их законных представителей при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц Учреждения, имеющих доступ к персональным данным работников, соискателей, обучающихся и их законных представителей, 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 Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя Учреждения.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания либо по истечении 75 (семидесяти пяти) лет срока их хранения или

продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- персональные данные соискателя на вакантную должность – любая информация, относящаяся к определенному соискателю, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в целях установления трудовых отношений;
- персональные данные обучающегося – любая информация, относящаяся к определенному обучающемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон, адрес электронной почты, СНИЛС, другая информация, необходимая Учреждению в связи с деятельностью по оказанию образовательных услуг;
- персональные данные законного представителя обучающегося – любая информация, относящаяся к определенному законному представителю обучающегося, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, телефон, адрес электронной почты, другая информация, необходимая Учреждению в связи с деятельностью по оказанию образовательных услуг;
- 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, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных 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 работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных 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 и (или) действия, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту;

– общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных 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 Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, гражданстве, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, наличии детей, месте жительства, сведения СНИЛС, сведения ИНН, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, доходы, сведения о судимости, цветное цифровое фотографическое изображение лица, а также о предыдущих местах их работы.

2.2.1. В состав персональных данных обучающихся Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, свидетельства о рождении (при недостижении обучающимся возраста 14 лет), сведения СНИЛС, месте жительства, телефон, гражданство, уровень образования, сведения о документе об образовании, а также о предыдущих местах их учебы.

2.2.2. В состав персональных данных законных представителей обучающихся Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, семейном положении, наличии детей, месте жительства, телефонов, социальное положение, а также о месте их работы.

2.2.3. В состав персональных данных соискателей Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, наличии детей, месте жительства, состоянии здоровья, личных профессиональных достижений, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления в Учреждении производственных отношений работника, соискателя на вакантную должность, обучающегося, законного представителя обучающегося при приеме на работу, переводе и увольнении, зачислении и отчислении.

2.3.1. Информация, представляемая соискателем или работником при поступлении на работу, 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 иным 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 Учреждение специалистом по кадровой работе заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (фамилию, имя, отчество (при наличии) работника), дата рождения, место рождения, гражданство, паспортные данные, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи);

- 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;
- данные об увольнении работника.

2.3.3. В Учреждении 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 Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

2.3.4. Информация, представляемая законными представителями обучающихся при их поступлении в Учреждение, должна иметь документальную форму. При оформлении приказа о зачислении обучающегося в Учреждение законными представителями предъявляются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность законного представителя;
- решение органов опеки или решение суда о возложении обязанностей опеки на законного представителя;
- свидетельство о рождении (при недостижении обучающимся возраста 14 лет) или паспорт обучающегося.

2.3.5. В архиве Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде:

2.3.8.1. Документы, содержащие персональные данные обучающихся, (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления правовых отношений при зачислении в Учреждение, подлинники и копии приказов по личному составу; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации обучающихся, служебных расследований; подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.8.2. Документация по работе структурных подразделений (положения о структурных подразделениях), приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с обучающимися Учреждения.

III. СБОР, ОБРАБОТКА, ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника, соискателя, обучающегося Учреждения следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Учреждения должно сообщить обладателю персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Все персональные данные обучающегося Учреждения, не достигшего возраста 18 (восемнадцати) лет, следует получать у его законных представителей (родителей). Должностное лицо должно сообщить законному представителю обучающегося о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа законного представителя обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.1.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами производственных отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных Учреждением возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья 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 невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников, соискателей, обучающихся и их законных представителей только с их письменного согласия.

3.1.5. Согласие не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник предоставляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе.

Специалист по кадрам Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника, документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Работодатель) и (или) его представители при обработке персональных данных работника, обучающегося, его законного представителя 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 субъектов персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, директор не имеет права основываться на персональных данных работника, обучающегося, законного представителя обучающегося, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника, обучающегося, законного представителя обучающегося от неправомерного их использования или утраты обеспечивается директором Учреждения.

3.2.2.5. Работники, обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, обучающихся и их законных представителей, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных должны соблюдаться следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от таких лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные 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 пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным 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, а также соблюдения законодательства Российской Федерации.

4.1.7. Передавать персональные данные работника, обучающегося, законного представителя обучающегося представителям работников, обучающихся и их законных представителей 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 обрабатываются и хранятся в Учреждении.

4.2.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

4.2.3. При получении персональных данных не от субъекта персональных данных (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) Учреждение до начала обработки таких персональных данных обязано предоставить следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора персональных данных или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

V. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

5.1. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, могут иметь доступ сотрудники:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- сотрудники отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- сотрудники учебного отдела;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных обучающихся и их законных представителей могут иметь доступ сотрудники:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- педагогические работники (ФИО, информация об адресе места жительства и контактные телефоны обучающихся Учреждения (их законных представителей));
- сотрудники секретариата (ФИО, информация об адресе места жительства и контактные телефоны обучающихся Учреждения (их законных представителей));
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности.

Работник Учреждения, обучающийся, законный представитель обучающегося 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 работника, обучающегося, законного представителя обучающегося.

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

5.2.3. Получать от Учреждения:

- 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.

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

5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника, обучающихся, законного представителя обучающегося разрешается исключительно в служебных целях.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников, обучающихся и их законных представителей.

VI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВА ОБ ОБРАБОТКЕ И ХРАНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося, родителя (законного представителя), несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, обучающегося, законного представителя обучающегося, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также возмещает работнику, обучающемуся, его законному представителю, ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъекта.

VII. ПРИМЕНЕНИЕ ПРАВИЛ ОБЩЕГО РЕГЛАМЕНТА ПО ЗАЩИТЕ ДАННЫХ ЕВРОПЕЙСКОГО СОЮЗА (GDPR)

Общий регламент по защите данных Европейского Союза (GDPR) (далее – «Регламент») по общему правилу к Учреждению не применяется. Учреждение, как российская организация, не ориентированная на оказание услуг в Европейском Союзе, не имеющая представительств в государстве-участнике Европейского Союза не обязана принимать на себя обязательства по исполнению европейского акта. Однако в случае, если неисполнение Учреждением Регламента влечет за собой невозможность заключения той или иной сделки с контрагентом Учреждения, то последнее может взять на себя обязанность дополнительных мер, предусмотренных Регламентом, но не запрещенных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», а именно:

1) осуществить оценку воздействия процесса обработки данных на защиту этих данных в порядке, предусмотренном ст. 35 Регламента;

2) назначить инспектора по защите персональных данных, при условии обработки данных, заключающейся в масштабном, регулярном и систематическом мониторинге граждан (ст. 37 Регламента);

3) в случае утечки персональных данных незамедлительно уведомить об этом субъекта данных, когда утечка может привести к высокой степени риска для его прав и свобод (ст. 34 Регламента).