

Агентство независимой оценки качества образования



Согласовано
Общим собранием
ООО АНОКО «Открытая школа»
Протокол от «30» 12 2015 г.
№ 2-3012/15

Утверждаю:
Директор ООО АНОКО
«Открытая школа» к.ф.-м.н.
Р.Р. Абзалимов
Приказ от «30» 12 2015 г.
№ 2-03/3012-15



ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите и обработке персональных данных в ООО
Агентство независимой оценки качества
образования «Открытая школа»**

Уфа – 2015

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных в ООО Агентство независимой оценки качества образования «Открытая школа» (далее Организация) устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников Организации и лиц привлекаемых по гражданско-правовым договорам к реализации учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования (далее - Положение).

1.2. В целях настоящего Положения работниками Организации считать лиц, имеющих трудовые отношения с Организацией.

1.3. В целях настоящего Положения, лиц привлекаемых по гражданско-правовым договорам к реализации учебного процесса по программам дополнительного профессионального образования, считать привлечённым персоналом ППС.

1.4. В целях настоящего Положения работников Организации и привлечённый персонал ППС считать субъектами персональных данных.

1.5. Положение разработано в соответствии с требованиями:

- Трудового Кодекса Российской Федерации от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ;
- Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.6. Цель настоящего Положения - определение порядка сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения, защиты от несанкционированного доступа и разглашения персональных данных субъектов персональных данных.

1.7. Персональные данные обрабатываются с использованием и без использования средств автоматизации.

1.8. Настоящее положение размещается на сайте Организации и находится в свободном доступе.

1.9. Организация вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют физическое лицо как сторону трудового или гражданско-правового договора.

2. Основные понятия и термины используемые в Положении

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определённом или определяемому физическому лицу (субъекту 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), совершаемых с использованием средств автоматизации или без

использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

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;

3. Состав персональных данных

3.1. Персональные данные в целях настоящего Положения определяются как информация характеризующая физическое лицо (субъект персональных данных) как сторону трудового или гражданско-правового договора с Организацией.

3.2. Перечень персональных данных определяется настоящим Положением.

3.3. Лица, допущенные к обработке определяются настоящим Положением.

3.4. В целях данного Положения к документам содержащим персональные данные относятся:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- 3) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;
- 4) документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- 5) документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний;
- 6) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 7) справка о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- 8) документы по учёту кадров;

- 9) документы по учёту рабочего времени и расчётов с персоналом по оплате труда;
- 10) документы воинского учёта;
- 11) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 12) медицинские книжки;
- 13) прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

4. Обязанности Организации

4.1. Осуществляя сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, защиту от несанкционированного доступа и разглашения персональных данных субъектов персональных данных Организация обязана обеспечить защиту прав и свобод человека и гражданина в том числе на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

4.2. Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, защита от несанкционированного доступа и разглашения персональных данных субъектов персональных данных осуществляется исключительно в рамках трудовых отношений с работниками Организации и гражданско-правовых отношений по оказанию образовательных услуг с привлечённым персоналом ППС.

4.3. Все персональные данные субъекта персональных данных Организация получает непосредственно от него с его письменного согласия. Организация информирует субъекта персональных данных о целях, источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных от согласия на их обработку.

4.4. Организация не вправе обрабатывать персональные данные касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья (за исключением случаев предусмотренных трудовым законодательством), интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности (за исключением случаев предусмотренных законодательством).

4.5. Решения, принимаемые в Организации, затрагивающие интересы субъекта персональных данных не должны основываться на полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.6. Организация обязана обеспечить защиту персональных данных субъекта персональных данных за свой счёт и в порядке установленном законодательством.

4.7. Организация при заключении трудового или гражданско-правового договора с субъектом персональных данных знакомит их с правами и обязанностями в этой сфере.

4.8. Организация совместно с субъектами персональных данных вырабатывает меры защиты их персональных данных.

4.9. По требованию субъекта персональных данных Организация обязана исключить, исправить, дополнить неверные, неполные или несоответствующие персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований, определённых трудовым законодательством находящихся в документообороте Организации.

5. Права и обязанности субъекта персональных данных

5.1 Субъект персональных данных обязан передать Организации при заключении трудового или гражданско-правового договора достоверные сведения предусмотренные трудовым законодательством.

5.2 При изменении персональных данных в срок не превышающий 3-х рабочих дней сообщать Организации об изменении своих персональных данных.

5.3 Субъект персональных данных имеет право на полную информацию об обработке своих персональных данных.

5.4 Субъект персональных данных имеет право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, получение копий документов содержащих его персональные данные с учётом требований законодательства.

5.5 Требовать исключения, исправления, дополнения неверных, неполных или несоответствующих персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определённых трудовым законодательством находящихся в документообороте Организации.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Организации при обработке и защите его персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных субъектов персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных субъектов персональных данных.

6.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должны быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Организация сообщает субъекту 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.

6.4. Субъект персональных данных представляет работодателю достоверные сведения о себе. Организация проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные ими, с имеющимися документами. Представление подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием отказа в заключении трудового или гражданско-правового договоров.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все её графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Анкета работника хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учёта, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приёме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Организации. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.6. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером

6.5.7. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.5.9. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению или обезличиванию по истечении сроков либо достижения целей обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных Организация должна соблюдать следующие требования:

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

7.1.2. Не сообщать персональные данные субъектов персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъектов персональных данных, 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, получающие персональные данные субъектов персональных данных, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов персональных данных в порядке, установленном федеральными законами.

7.1.4. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.5. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъектов персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

7.1.6. Передавать персональные данные субъектов персональных данных представителям субъектов персональных данных в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Организации). Право доступа к персональным данным субъектов персональных данных имеют:

- директор Организации;
- заместители директора Организации;
- кадровая служба;
- бухгалтерия;

- сам субъект персональных данных.

8.2. Внешний доступ. Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации. Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только лицом уполномоченным директором Организации осуществлять кадровое делопроизводство.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Организации и в том объёме, который позволяет не разглашать излишней информации о персональных данных субъектов персональных данных.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных субъектов персональных данных организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия субъекта персональных данных запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение персональных данных

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Лист ознакомления с Положением

№ п/п	Ф.И.О. работника	Должность	Дата	Подпись работника
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				