

«СОГЛАСОВАНО»

Директор

ОСП Автошкола «Авто-Старт»



Е.О. Булдакова

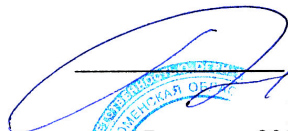
«17» января 2016 г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Генеральный Директор

ООО «РЕЛ»



Е.Л. Редкин

«17» января 2016 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

ОБУЧАЮЩИХСЯ В

ОСП АВТОШКОЛА «АВТО-СТАРТ»

И РАБОТНИКОВ

ОБЩЕСТВА С ОГРАНИЧЕННОЙ

ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «РЕЛ»

пгт. Октябрьское
2016 год

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными обучающихся в ОСП Автошколы «Авто-Старт» и работников Общества с ограниченной ответственностью «РЕЛ» (далее по тексту – «Общество»),

1.2. Настоящее Положение распространяется на все структурные подразделения Общества, в том числе на Образовательное структурное подразделение Автошколы «Авто-Старт» (далее по тексту – Автошкола «Авто-Старт»).

1.3. Настоящее Положение распространяется на всех работников и обучающихся, состоящих с Обществом в договорных отношениях (далее по тексту – «работники и обучающиеся» и (или) «субъект персональных данных»).

1.4. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Общества и ее работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.5. Настоящее Положение вводится в действие приказом Генерального директора Общества, и является обязательным для исполнения всеми Работниками, Обучающимися, и всеми структурными подразделениями Общества.

1.6. Сведения о персональных данных работников и обучающихся относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Общества). 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. Основные понятия. Состав персональных данных работников и обучающихся.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

2.1.1. **Персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Обществу в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- адрес работника;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование, профессия работника;
- доходы, имущество и имущественные обязательства работника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

2.1.2. **Персональные данные обучающегося** - любая информация, относящаяся к данному обучающемуся (субъекту персональных данных) и необходимая Обществу и Автошколе «Авто-Старт» в связи с осуществлением образовательной деятельности. Под информацией об обучающемся понимаются сведения о фактах, событиях и

обстоятельствах жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность.

В состав персональных данных обучающихся входят:

- фамилия, имя, отчество обучающегося;
- дата и место рождения обучающегося;
- адрес регистрации и проживания обучающегося, контактные телефоны, адреса электронной почты;
- паспортные данные обучающегося;
- сведения о месте работы (учебы) обучающегося;
- сведения о состоянии здоровья обучающегося, в части его возможности управлять транспортными средствами;
- изображение обучающегося (фотография);
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

2.1.3. **Обработка персональных данных работника и обучающегося** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таковых.

2.1.4. **Конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и обучающихся, требование не допускать их распространения без их согласия, или иного законного основания.

2.1.5. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных работников и обучающихся определенному кругу лиц (передача персональных данных) или 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 и обучающихся каким-либо иным способом.

2.1.6. **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Общества в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и обучающихся, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.1.7. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников и обучающихся, в том числе их передачи.

2.1.8. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

- 2.1.9. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному лицу (работнику или обучающемуся).
- 2.1.10. **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.
- 2.1.11. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- 2.1.12. **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Общество, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для 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. При оформлении работника специалистом Общества, ответственным за ведение кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

- 2.4. Специалистом Общества, ответственным за ведение кадров, создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:
- 2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
 - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
 - личные дела и трудовые книжки;
 - дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
 - дела, содержащие материалы аттестаций работников;
 - дела, содержащие материалы внутренних расследований;
 - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
 - подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Общества, руководителям структурных подразделений.
- 2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:
- должностные инструкции работников;
 - приказы, распоряжения, указания руководства Общества.
- 2.5. Информация, представляемая обучающимся или его законным представителем (родителем) при поступлении на обучение в Автошколу «Авто-Старт», должна иметь документальную форму.
- 2.6. Прием лиц на обучение в Автошколу «Авто-Старт» профессии «Водитель транспортного средства» осуществляется при представлении следующих документов:
- Паспорта;
 - Личного заявления (возможно в устной форме);
 - Медицинской справки установленного образца, подтверждающей возможность управления транспортным средством соответствующей категории (при отсутствии оформляется и предоставляется в течение 10 рабочих дней с начала обучения (до начала практических занятий по вождению);
 - Трех фотографий форматом 3x4.
- 2.7. В случае, если обучающейся действует через своего законного представителя (родителя) при поступлении на обучения, последнему необходимо предъявить:
- Паспорт обучающегося;
 - Паспорт законного представителя (родителя);
 - Свидетельство о рождении обучающегося;
 - Личного заявления законного представителя обучающегося (возможно в устной форме);
 - Медицинской справки установленного образца, подтверждающей возможность управления транспортным средством соответствующей категории (при отсутствии оформляется и предоставляется в течение 10 рабочих дней с начала обучения (до начала практических занятий по вождению);
 - Трех фотографий форматом 3x4 обучающегося.
- 2.8. Специалистом Общества, ответственным за обработку, хранение, заключение договора создаются и хранятся следующие группы документов,

содержащие данные об обучающихся и (или) их законных представителей, в единичном или сводном виде:

2.8.1. Документы, содержащие персональные данные обучающегося:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления договора об оказании образовательных услуг, в соответствии с п. 2.5., 2.6. настоящего Положения ;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по обучающимся (зачисление, восстановление, отчисление);
- личные дела обучающихся;
- карточки учета вождения (их копии);
- иные документы, содержащие информацию о персональных данных обучающихся.

3. Организация обработки персональных данных сотрудников

3.1. Все персональные данные работника и обучающегося и (или) его законного представителя (родителя), следует получать лично.

Если персональные данные работника или обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник или обучающийся должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Общества обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.2. Общество не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни, состоянии здоровья, за исключением тех сведений обучающихся, которые относятся к вопросу о возможности осуществления образовательного процесса (управления транспортными средствами).

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ Общество вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка указанных персональных данных работников и обучающихся Обществом 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 других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Общество вправе обрабатывать персональные данные работников и обучающихся только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работников и обучающихся (субъекта персональных данных) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

3.6. В случае недееспособности субъекта персональных данных согласие на обработку его персональных данных дает законный представитель субъекта персональных данных.

3.7. Согласие работника и обучающегося (субъекта персональных данных) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
- обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);
- обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по кото-

рому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 ФЗ «О персональных данных», при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);
- осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

3.8. Субъект персональных данных представляет специалисту Общества, ответственному за обработку персональных данных (специалист по кадрам, специалист по заключению договора на оказание образовательных услуг) достоверные сведения о себе. Общество вправе проверить достоверность предоставленных сведений.

3.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Общества, работники Общества и структурных подразделений Общества, при обработке персональных данных работника и обучающегося должны выполнять следующие общие требования:

▪ Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, в том числе регламентирующих образовательную деятельность, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

▪ При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Общество должно руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, нормативными и распорядительными документами

Минобрнауки РФ, Рособразования РФ и Рособнадзора РФ и иными федеральными законами и нормативно-правовыми актами.

- Защита персональных данных работников и обучающихся Общества от неправомерного их использования утрата обеспечивается Обществом за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

- Работники, обучающиеся и их представители при заключении договора должны быть ознакомлены с документами Общества, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

- Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника и обучающегося (субъектов персональных данных) Общество должно соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

Обработка персональных данных работников 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 работника и (или) обучающегося, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника и (или) обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников и обучающихся в пределах Общества в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников и обучающихся 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 субъекта персональных данных (работника и (или) обучающегося), за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и об осуществлении обучающимся образовательного процесса.

4.1.7. Передавать персональные данные работника и (или) обучающегося его законным, полномочным представителям в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми

персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся специалистом, ответственным за ведение кадров.

4.3. Персональные данные обучающихся обрабатываются и хранятся специалистом, ответственным за ведение договорной работы с обучающимися.

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

5. Доступ к персональным данным сотрудников

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

5.1.1. Получать доступ к своим персональным данным для ознакомления с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

5.1.3. Получать от Общества:

- 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.

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

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

5.2. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта персональных данных.

6. Защита персональных данных

6.1. Уполномоченные лица Общества обеспечивают конфиденциальность (защиту) персональных данных работников и обучающихся.

6.2. Защита персональных данных осуществляется выполнением комплекса организационных, организационно-технических и программных мер.

6.3. Доступ к документам, содержащим персональные данные работников и обучающихся, с выдачей таковых на рабочие места в Обществе без специального разрешения имеют работники, занимающие следующие должности:

- руководитель Общества;
- заместители руководителя Общества;

- сотрудники, ответственные за ведение кадров, в части доступа к персональным данным работников;
- сотрудники, ответственные за заключение договоров на оказание образовательных услуг в Автошколе «Авто-Старт», в части доступа к персональным данным обучающихся.

6.4. Организация защиты персональных данных в локальной вычислительной сети Общества осуществляется в рамках действующей в Обществе системы защиты информации в автоматизированных системах.

6.5. Помещения для работы с персональными данными.

6.5.1. Помещения, в которых ведется обработка персональных данных, должны обеспечивать их сохранность, исключать возможность бесконтрольного проникновения в них посторонних лиц.

6.5.2. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в надежно запираемых хранилищах. Допускается хранение документов в не закрывающихся шкафах при условии, что бесконтрольный доступ посторонних лиц к данным хранилищам исключен.

6.5.3. По окончании рабочего времени помещения, предназначенные для обработки персональных данных, а также шкафы (ящики, хранилища) должны быть закрыты на ключ.

6.5.4. Ключи от помещений и ключи от шкафов (ящиков, хранилищ), в которых содержатся персональные данные, а также помещений, где находятся средства вычислительной техники, предназначенные для обработки персональных данных, находятся на хранении у ответственных сотрудников.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Уполномоченные лица несут ответственность за нарушение режима защиты персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.2. Лица, которым сведения о персональных данных стали известны в силу их служебного положения, несут ответственность за их разглашение.

7.3. Обязательства по соблюдению конфиденциальности персональных данных остаются в силе и после окончания работы с ними вышеуказанных лиц.

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

7.5. Повседневный контроль за порядком обращения с персональными данными осуществляют специалист, ответственный за ведение кадров и специалист ответственный за заключение договоров на оказание образовательных услуг .

7.6. Периодический контроль за выполнением настоящего Положения возлагается на Генерального директора Общества.