



Учебно-консультационный центр

Утверждено

Приказом № _____

от «__» _____ 202_ г

Мотивированное мнение выборного органа
первичной профсоюзной организации
учтено.

**Положение об обработке
персональных данных в
Обществе с ограниченной ответственностью
«Учебно-консультационный центр КСК»
(ООО «УКЦ КСК»)**

Тверь, 2022

№ текущей редакции документа:

1.0

№ в Реестре документов:

Подразделение-инициатор:

Отдел профессионального обучения

Содержание

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ	3
1.1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА	3
1.2. ТЕРМИНЫ, ОПРЕДЕЛЕНИЯ И СОКРАЩЕНИЯ	3
2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ	5
2.1. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ СИСТЕМЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	5
2.2. ЗАЩИЩАЕМЫЕ АКТИВЫ И ВОЗМОЖНЫЕ УГРОЗЫ	5
2.3. ИСТОЧНИКИ УГРОЗ ИНФОРМАЦИОННОЙ БЕЗОПАСНОСТИ	6
2.4. СОСТАВ ПДн РАБОТНИКОВ	6
2.5. СБОР И ОБРАБОТКА ПДн	7
2.6. НАКОПЛЕНИЕ, ХРАНЕНИЕ, УНИЧТОЖЕНИЕ ПДн	9
2.7. ПЕРЕДАЧА ПДн	10
2.8. ПОРЯДОК РАБОТЫ С МАТЕРИАЛЬНЫМИ НОСИТЕЛЯМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ПДн	12
2.9. ОРГАНИЗАЦИЯ ДОСТУПА РАБОТНИКОВ К ПДн	12
2.10. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПДн	13
2.11. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМПАНИИ	13
2.12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПДн	15
2.13. РАССМОТРЕНИЕ ОБРАЩЕНИЙ (ЗАПРОСОВ) СУБЪЕКТОВ ПДн	15
2.14. ССЫЛКИ НА РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ	16
2.15. ПРИЛОЖЕНИЯ	16
Приложение № 1. ШАБЛОН СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.	16
Приложение № 2. ШАБЛОН СОГЛАСИЯ СОИСКАТЕЛЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.	17
Приложение № 3. ШАБЛОН СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, РАЗРЕШЕННЫХ СУБЪЕКТОМ ДЛЯ РАСПРОСТРАНЕНИЯ	17
Приложение № 4. ШАБЛОН ОТЗЫВ РАБОТНИКОМ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.	17
Приложение № 5. ПРОЕКТ ПРИКАЗА О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННЫХ.	17
Приложение № 6. ПРОЕКТ ПРИКАЗА О ДОПУСКЕ К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ.	17

1. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

1.1. Назначение документа

1.1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных определяет цели, принципы, условия и правила обработки персональных данных, меры по обеспечению режима конфиденциальности персональных данных, меры по защите персональных данных работников и слушателей от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, права субъектов персональных данных, а также права, обязанности и ответственность лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

1.1.2. Требования настоящего Документа распространяются на все подразделения Общества с ограниченной ответственностью «Учебно-консультационный центр КСК» (ООО «УКЦ КСК»). (далее – Компания или ООО «УКЦ КСК»).

1.2. Термины, определения и сокращения

1.2.1. В настоящем Документе используются следующие термины и определения:

Автоматизированная обработка ПДн - обработка ПДн с помощью средств вычислительной техники.

Блокирование ПДн - временное прекращение обработки ПДн работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения ПДн).

ВНД – внутренние нормативные документы Компании.

Доступ к информации - возможность получения информации и ее использования.

Защита ПДн - деятельность Компании, включающая принятие правовых, организационных и технических мер, направленных на обеспечение защиты от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении ПДн.

Информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств.

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

Компания - юридическое лицо, зарегистрированное на территории Российской Федерации, с которым Общество с ограниченной ответственностью - (далее ООО «КСК») заключило договор о передаче полномочий единоличного исполнительного органа общества управляющей компании или с которым ООО «КСК» заключило договор возмездного оказания услуг по сопровождению его деятельности.

Контрагент - юридическое или физическое лицо, с которым Компания состоит в договорных отношениях или планирует вступить в договорные отношения.

Конфиденциальная информация - требующая защиты информация, доступ к которой ограничивается в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, а также настоящим Положением.

Конфиденциальность ПДн - обязательное для соблюдения Компанией требование не раскрывать третьим лицам ПДн и не допускать их распространение без согласия субъектов ПДн или наличия иного законного основания.

Материальный носитель информации - изделие (материал), на котором записана информация и которое обеспечивает возможность сохранения этой информации и снятие ее копий, например, бумага, магнитная лента или карта, магнитный или лазерный диск, фото пленка и т.п.

Накопление ПДн - деятельность, следствием которой является увеличение объема обрабатываемых ПДн.

Непосредственный руководитель - руководитель подразделения, которому работник

подчиняется непосредственно (административно).

Несанкционированный доступ (несанкционированные действия, НСД) - доступ к информации или действия с информацией, нарушающие правила разграничения доступа с использованием штатных средств, предоставляемых информационными системами.

Обезличивание ПДн - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПДн конкретному работнику.

Обеспечение безопасности ПДн — это комплекс мер, направленный на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности ПДн в процессе деятельности Компании.

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

Общедоступные источники ПДн - источники ПДн, созданные в целях информационного обеспечения (в том числе справочники, адресные книги).

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.

Персональные данные (ПДн) - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПДн).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Положение - Положение об обработке ПДн.

Предоставление ПДн - действия, направленные на раскрытие ПДн работников определенному лицу или определенному кругу лиц.

Процесс - совокупность взаимосвязанных и последовательных действий, направленных на получение определенного результата.

Процесс обработки ПДн - бизнес-процесс Компании, в рамках которого осуществляется обработка ПДн.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Компанией.

Распространение ПДн - действия, направленные на раскрытие ПДн работников неопределенному кругу лиц.

Режим конфиденциальности ПДн - нормативно установленные правила, определяющие ограничения доступа к ПДн, порядок передачи и условия их хранения.

РФ – Российская Федерация.

Съемные носители - внешние (портативные) электронные и магнитные носители информации.

Структурное подразделение (подразделение) - подразделение (от уровня отдела и выше), входящее в состав Компании в соответствии с организационно-штатной структурой.

Субъект ПДн - физическое лицо, которое прямо или косвенно определено, или определяемо с помощью ПДн.

Слушатели - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы, лица, осваивающие программы профессионального обучения, а также лица, зачисленные на обучение на подготовительные отделения образовательных организаций высшего

образования, если иное не установлено Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

ТК РФ - Трудовой кодекс Российской Федерации.

Удаление ПДн - действия, в результате которых становится невозможным ознакомиться с их содержанием в информационной системе ПДн.

Уничтожение ПДн - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПДн в информационной системе ПДн работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители ПДн работников.

Уполномоченные работники - работники Компании, имеющие допуск к ПДн субъектов ПДн.

Управляющая компания (УК) - Общество с ограниченной ответственностью «Ключевые системы и компоненты» (ООО «КСК»).

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (ФЗ №152-ФЗ)

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (ФЗ №273-ФЗ)

Электронный документ - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах Компании.

2. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Цели и задачи системы обеспечения информационной безопасности

2.1.1. Обеспечение безопасности ПДн является частью системы обеспечения информационной безопасности Компании. Цель системы обеспечения информационной безопасности – защита интересов Компании в условиях угроз в информационной сфере, т.е. создание и постоянное соблюдение в Компании условий, при которых риски нарушения информационной безопасности, постоянно контролируются и находятся на допустимом (приемлемом) уровне риска.

2.1.2. Процессы управления рисками информационной безопасности Компании являются составной и неотъемлемой частью процессов управления операционными рисками и осуществляются на основе циклической модели: «планирование-реализация-проверка-совершенствование-планирование-...». Процессы управления рисками информационной безопасности включают в себя осознание степени необходимости защиты информации и постановку задач; сбор и анализ данных о состоянии информационной безопасности в Компании; оценку рисков; планирование мер по обработке рисков; реализацию и внедрение соответствующих механизмов контроля, распределение ролей и ответственности, обучение и мотивацию персонала, оперативную работу по осуществлению защитных мероприятий; мониторинг функционирования механизмов контроля, оценку их эффективности и соответствующие корректирующие воздействия.

2.2. Защищаемые активы и возможные угрозы

2.2.1. От угроз, связанных с риском нарушения информационной безопасности, защищаются активы Компании, указанные в Стандарте Корпоративная Политика информационной безопасности, далее вместе и по отдельности – Защищаемая информация.

2.2.2. Перечень защищаемых информационных активов Компании оформляются в виде отдельных документов – «Перечень защищаемой информации», обрабатываемой в

Компании, а также в документе «Перечень информационных ресурсов Компании подлежащих защите». Данные документы актуализируются по мере необходимости, но не реже чем раз в год, при этом подразделение по информационной безопасности вправе требовать от работников, а работники обязаны, незамедлительно информировать об изменениях в информационных активах.

2.3. Источники угроз информационной безопасности

2.3.1. Источники угроз информационной безопасности определены в следующих документах:

- «Стандарт Корпоративная Политика информационной безопасности»;
- «Частная модель угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных Группы компаний КСК».

2.4. Состав ПДн работников

2.4.1. Если иное не установлено Трудовым кодексом, другими федеральными законами, при заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку или сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда договор заключается впервые или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа (за исключением случая, когда претендент поступает на работу впервые и не имеет открытого индивидуального лицевого счета).
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);
- дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4.2. В Компании создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- 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 (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки (копии трудовых книжек), вкладыши в трудовые книжки, или сведения о трудовой деятельности;
- личные карточки № Т-2. В ней указываются фамилия, имя, отчество работника, место его рождения, состав семьи, образование, а также данные документа, удостоверяющего личность, и пр.;
- дела, содержащие материалы аттестаций и обучения работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Компании;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.4.3. Если иное не установлено Трудовым кодексом, Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации» (документ не вступил в силу) и иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ, при приеме слушателей на программы профессионального обучения, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний;
- страховой номер индивидуального лицевого счета в системе обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
- дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

2.4.4. В Компании создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления зачисления и отчисления слушателей программ профессионального обучения;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проверки уровня знаний, умений и навыков;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по зачислению и отчислению слушателей, направлению на производственное обучение;
- дела, содержащие материалы аттестаций и обучения работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Компании, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.5. Сбор и обработка ПДн

2.5.1. Все ПДн субъекта ПДн Компания получает непосредственно от него самого. Если ПДн возможно получить только у третьей стороны, то работник или слушатель должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) (Приложение 2 и Приложение N соответственно) и от него должно быть получено письменное согласие. Компания обязана сообщить работнику или слушателю о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПДн, а также о последствиях отказа работника или слушателя дать письменное согласие на их получение. Необходимость согласия на получение ПДн у третьих лиц может возникнуть, например, при подтверждении факта получения диплома, свидетельства, аттестата об образовании, при восстановлении трудовой книжки, свидетельства о получении квалификации, при подтверждении факта работы в том или ином месте, факта смены фамилии и др., в том числе, если утрата сведений произошла в связи со стихийными бедствиями, иными обстоятельствами.

2.5.2. Компания не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника или слушателя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах,

религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

2.5.3. Компания не имеет права получать и обрабатывать ПДн работника и слушателя о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

2.5.4. В Компании с целью внесения персональных данных в справочники и корпоративные печатные издания с работника и слушателя берется письменное Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения (Приложение №3). Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных статьей 10.1 ФЗ № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

2.5.5. В день приема на работу работник Компании знакомится под подпись с настоящим Положением и подписывает согласие на обработку его ПДн (Приложение №1). Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.5.6. Ознакомление работника с Положением, подтверждает его подпись в журнале ознакомления либо на листе ознакомления к Положению и (или) трудовому договору, либо в системе электронного документооборота. Ознакомление слушателя с Положением, подтверждает его подпись в журнале ознакомления либо на листе ознакомления к Положению и (или) заявления о приеме на программу профессионального обучения, либо в системе электронного документооборота.

2.5.7. Ответственными за ознакомление и подписание с работником и слушателем необходимых документов являются уполномоченные сотрудники Компании.

2.5.8. Согласия на обработку ПДн работников и слушателей хранятся вместе с личными делами работников в специально отведенном для этого помещении.

2.5.9. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, предусмотренных ч. 4 статьи 18 ФЗ №152-ФЗ) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту ПДн следующую информацию:

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

2.5.10. Компания вправе получать и обрабатывать ПДн контрагентов – физических лиц и представителей контрагентов – юридических лиц, необходимые для реализации заключенных между Компанией и контрагентом гражданско-правовых договоров, в порядке, предусмотренном законодательством.

2.5.11. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке ПДн работника и слушателя обязаны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных работника и слушателя может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных

работника и слушателя работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Положением и иными ВНД;

- работодатель Компания не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике или слушателе, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и иными ВНД;
- работодатель Компания не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Положением и иными ВНД;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника или слушателя, работодатель Компания не имеет права основываться на персональных данных работника или слушателя, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника и слушателя от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Положением и иными ВНД;
- работники, слушатели и их представители должны быть ознакомлены с документами работодателя Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и слушателей, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.5.12. Компания вправе обрабатывать ПДн субъектов ПДн только с их письменного согласия, обработка ПДн возможна без согласия только в следующих случаях:

- ПДн относятся к состоянию здоровья субъекта ПДн, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральными законами;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации.
- согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 ФЗ № 152-ФЗ.

2.5.13. Персональные данные могут быть получены оператором от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при условии предоставления оператору подтверждения наличия оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 ФЗ № 152-ФЗ. Полномочия данного лица проверяются оператором.

2.6. Накопление, хранение, уничтожение ПДн

2.6.1. Накопление ПДн происходит в результате деятельности Компании. Компания накапливает ПДн следующими путями:

- получение оригиналов и копий документов;
- внесение сведений в учетные формы (на бумажные носители);
- внесение в информационные системы Компании;
- формирование ПДн в ходе кадровой работы;
- формирование ПДн в ходе мероприятий по оплате и нормированию труда;
- получение информации, содержащей ПДн, в устной и письменной форме

непосредственно от субъектов ПДн;

- получение ПДн в ответ на запросы, направляемые Компанией в органы государственной власти, государственные внебюджетные фонды, иные государственные органы, органы местного самоуправления, коммерческие и некоммерческие организации, физическим лицам в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ;
- получение ПДн из общедоступных источников;
- использование иных средств и способов фиксации ПДн, получаемых в рамках осуществляемой Компанией деятельности.

2.6.2. ПДн работников обрабатываются и хранятся в специально отведенных для этого помещениях. ПДн хранятся как на твердых копиях (бумажных носителях), так и в электронном виде. Материальные носители, содержащие ПДн работников и слушателей, хранятся в закрывающихся на ключ сейфах или металлических шкафах.

2.6.3. Доступ к информационным системам, содержащим ПДн, должен обеспечиваться с использованием средств защиты от несанкционированного доступа и копирования.

2.6.4. Хранение ПДн в Компании осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПДн, не дольше, чем этого требуют цели их обработки и требования нормативных документов РФ, связанных с хранением документов, после чего данные могут быть обезличены (при необходимости).

2.6.5. ПДн работников и слушателей могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

2.6.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении ПДн распространяются как на бумажные, так и на электронные носители информации.

2.6.7. Хранение ПДн должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность ПДн и исключающие несанкционированный к ним доступ. Места хранения ПДн (материальных носителей) и перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн либо имеющих к ним доступ, определяются на основании Приказа Руководителя, утверждающего Список должностных лиц, имеющих доступ к защищаемой информации и Список лиц, имеющих доступ в помещения, где расположена защищаемая информация (Приложение № 6)

2.6.8. По общему правилу, ПДн хранятся с момента их получения до момента, когда цель обработки ПДн будет достигнута, либо до отзыва согласия на обработку ПДн. Предельные сроки хранения документов о ПДн и документов, содержащих ПДн, определяются в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в том числе в сфере архивного дела.

2.6.9. Компания уничтожает ПДн в следующих случаях:

- достижения целей обработки ПДн или утраты необходимости в их достижении;
- истечения срока хранения документов;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2.6.10. Уничтожение документов, содержащих ПДн, в том числе черновиков, бракованных листов и испорченных копий должно производиться работниками, выполняющими обработку ПДн.

2.6.11. Уничтожение документов на бумажном носителе осуществляется с использованием специальных технических средств, либо иными способами, исключающими возможность восстановления данных.

2.6.12. Уничтожение ПДн, хранящихся на внешних (съёмных) электронных носителях осуществляется путём удаления информации без возможности дальнейшего восстановления.

2.7. Передача ПДн

2.8. Порядок работы с материальными носителями, содержащими ПДн

2.8.1. При работе с материальными носителями, содержащими ПДн, запрещается:

- оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) открытыми в случае выхода из рабочего помещения;
- хранить документы с ПДн в ящиках столов и других, не предназначенных для этого местах;
- оставлять без присмотра документы, содержащие ПДн, в местах расположения копировально-множительной техники;
- передавать ПДн на хранение другим лицам, не допущенным к их обработке;
- выносить материальные носители, содержащие ПДн, из рабочих помещений без служебной необходимости.

2.8.2. В конце рабочего дня все документы и носители, содержащие ПДн, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

2.8.3. В процессе уничтожения ПДн необходимо исключить возможность ознакомления с ними посторонних лиц.

2.9. Организация доступа работников к ПДн

2.9.1. Основанием для допуска работника к обработке ПДн является Приказ Руководителя об утверждении Списка должностных лиц, имеющих доступ к защищаемой информации и Списка лиц, имеющих доступ в помещения, где расположена защищаемая информация (Приложение № 6).

2.9.2. В соответствии с п. 7 ст. 86 ТК РФ на работодателя Компанию возложена обязанность по защите персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты.

2.9.3. Работники, которые имеют доступ к персональным данным других работников или слушателей, обязаны не разглашать эти данные, которые стали им известны в связи с выполнением ими трудовых обязанностей.

2.9.4. Лица, допущенные к обработке ПДн, должны получать данные строго в составе и объеме, необходимом для выполнения ими конкретных трудовых (должностных) обязанностей.

2.9.5. Допущенные к обработке ПДн работники обязаны:

- знать и выполнять законодательные и иные нормативные правовые акты РФ в области обработки и защиты ПДн, а также соблюдать требования организационно-распорядительных документов Компании по обработке и обеспечению безопасности ПДн;
- сообщать о выявленных нарушениях требований настоящего Положения своему непосредственному руководителю;
- соблюдать требования конфиденциальности по отношению к распределению функций, рабочим процессам, технологиям составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в подразделениях, использующих ПДн;
- не разглашать информацию, содержащую ПДн;
- обеспечивать конфиденциальность ПДн, использовать предусмотренные в Компании меры защиты ПДн;
- во время работы с информацией и (или) документами, содержащими ПДн, исключать возможность ознакомления с ними других работников;
- при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке, других случаях длительного отсутствия, обеспечивать передачу документов и иных носителей, содержащих ПДн, замещающему лицу;
- при увольнении сдавать все имеющиеся в распоряжении материальные носители

своему непосредственному руководителю.

2.9.6. В случае обнаружения нарушений требований настоящего Положения, доступ нарушителю к ПДн приостанавливается до выявления и устранения причин нарушений.

2.10. Права субъектов ПДн

2.10.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя Компании, работники и слушатели имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника или слушателя, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Положения или ВНД. При отказе работодателя Компании исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю Компании о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник или слушатель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требование об извещении работодателем Компанией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или слушателя, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

2.10.2. Субъект ПДн имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн Компанией;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- применяемые Компанией способы обработки ПДн;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании законодательства РФ;
- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн;
- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления субъектом ПДн прав, предусмотренных федеральным законом.

2.10.3. Указанные выше сведения предоставляются субъекту ПДн в доступной форме, при этом в них не содержатся ПДн, относящиеся к другим субъектам ПДн.

2.10.4. Компания в целях исполнения положений действующих нормативных документов РФ в области обработки и защиты ПДн, предоставляет указанные выше сведения субъекту ПДн или его законному представителю на основании соответствующего запроса.

2.10.5. Субъект ПДн вправе:

- отозвать согласие на обработку ПДн путем подачи отзыва согласия на обработку персональных данных (Приложение № 4);
- обжаловать в Суде действия или бездействия Компании при обработке и защите его ПДн;
- осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством РФ.

2.10.6. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку ПДн, Компания вправе продолжить обработку ПДн, без согласия субъекта ПДн, при наличии оснований, предусмотренных законодательством РФ.

2.11. Права и обязанности компании

2.11.1. Компания имеет право требовать от субъекта ПДн предоставления достоверных сведений о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством

РФ, в случае изменений ПДн субъект ПДн обязан своевременно уведомлять об этом Компанию.

2.11.2. Компания имеет право требовать от работника субъекта ПДн выполнения всех требований данного Положения и иных ВНД.

2.11.3. Для защиты ПДн субъектов Компания обязана:

- обеспечить защиту ПДн субъекта от неправомерного их использования, утраты или искажения в порядке, установленном действующим законодательством;
- осуществлять обработку ПДн субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
- довести до субъекта ПДн информацию о юридических последствиях отказа в предоставлении своих ПДн, если обязанность предоставления ПДн субъектом установлена федеральным законом;
- представлять субъектам ПДн по их запросу или их представителям информацию, касающуюся обработки их ПДн, в порядке, установленном законодательством РФ и нормативными документами Компании.

2.11.4. Компания не может требовать от работника или слушателя предоставления ПДн, которые не связаны с осуществлением его трудовой деятельности или организации процесса обучения.

2.11.5. В Компании должно быть назначено и утверждено приказом Руководителя лицо, ответственное за организацию обработки ПДн (Приложение № 5).

2.11.6. Лицо, ответственное за организацию обработки ПДн, в частности, обязано:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением Компанией и ее работниками законодательства РФ о ПДн, в том числе требований к защите ПДн;
- доводить до сведения работников Компании и слушателей положения законодательства РФ о ПДн, локальных актов по вопросам обработки ПДн, требований к защите ПДн;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПДн или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

2.11.7. Компания, при обработке ПДн, принимает необходимые организационные и технические меры для защиты ПДн от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения ПДн, а также от иных неправомерных действий.

2.11.8. Обработка ПДн должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПДн можно было определить места хранения ПДн (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПДн, либо имеющих к ним доступ. Порядок учета определяется внутренними регламентами подразделений, осуществляющих обработку ПДн.

2.11.9. Внутренняя защита ПДн включает следующие организационно-технические мероприятия:

- размещение информационных систем Компании и специального оборудования в помещениях, исключающих возможность неконтролируемого пребывания в них посторонних лиц;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с ПДн;
- необходимое резервирование технических средств и дублирование массивов и носителей информации, содержащей ПДн;
- соблюдение порядка уничтожения ПДн;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к ПДн и принятия соответствующих мер;
- знание работниками и слушателями требований к обработке и защите ПДн;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками и слушателями;

- учет съемных носителей, содержащих ПДн в установленном Компанией порядке;
- хранение и использование материальных носителей, исключая их хищение, подмену и уничтожение;
- строгое соблюдение Порядка организации парольной защиты;
- ограничение доступа к сети Интернет с рабочих мест, имеющих доступ к информационным системам ПДн;
- установка антивирусного программного обеспечения на рабочие станции и серверы.

2.11.10. Внешняя защита включает следующие организационно-технические мероприятия:

- создание целенаправленных неблагоприятных условий и труднопреодолимых препятствий для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией;
- посторонние лица (любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Компании, посетители, работники других организационных структур) не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в подразделениях, использующих ПДн.

2.11.11. Для защиты ПДн соблюдается ряд мер организационно-технического характера:

- порядок приема, учета посетителей;
- технические средства охраны и сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- порядок доступа в помещения, предназначенные для хранения и обработки ПДн.

2.12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту ПДн

2.12.1. Все работники Компании, участвующие в обработке ПДн, несут персональную ответственность за неисполнение, либо ненадлежащее исполнение своих обязанностей, предусмотренных настоящим Положением, в пределах, определенных действующим законодательством РФ.

2.12.2. При подписании трудового договора, все работники Компании, участвующие в обработке ПДн, берут на себя обязанность по неразглашению конфиденциальной информации.

2.12.3. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области ПДн при обработке ПДн работника, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

2.12.4. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки ПДн, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных ФЗ № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

2.13. Рассмотрение обращений (запросов) субъектов ПДн

2.13.1. Обращения субъектов ПДн (предоставление сведений о порядке обработки ПДн, целях обработки ПДн, отзыв согласия на обработку ПДн и т.п.) обрабатываются подразделениями Компании, осуществляющими обработку ПДн, в отношении которых поступил запрос.

2.13.2. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПДн в отношениях с Компанией (номер договора, дата заключения договора, условное словесное

обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПДн Компанией, подпись субъекта ПДн или его представителя.

2.13.3. Запрос может быть также направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством РФ.

2.13.4. В случае если в обращении (запросе) субъекта ПДн не отражены указанные сведения, то ему направляется мотивированный отказ.

2.13.5. В случае если запрашиваемые сведения были предоставлены для ознакомления субъекту ПДн по его запросу, он вправе обратиться повторно в Компанию или направить повторный запрос в целях получения этих сведений и ознакомления с ними не ранее чем через 30 дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса.

2.13.6. До истечения этого срока, субъект ПДн вправе обратиться повторно в Компанию или направить повторный запрос в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые ПДн не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными выше, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

2.13.7. Компания вправе отказать субъекту ПДн в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным предыдущим абзацем настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

2.13.8. Право субъекта ПДн на доступ к его ПДн может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 ФЗ № 152-ФЗ в том случае, если доступ субъекта ПДн к его ПДн нарушает права и Законные интересы третьих лиц.

2.13.9. Ответы на письменные запросы субъектов ПДн и организаций направляются инициатору в письменной форме, способом, обеспечивающим конфиденциальность ПДн. Если субъект ПДн или организация не обладают правами доступа к запрашиваемой информации или запрос не соответствует требованиям ФЗ № 152-ФЗ, в таком случае подразделением, обрабатывающим запрос, направляется мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

2.14. ССЫЛКИ НА РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ДОКУМЕНТЫ

2.14.1. Перечень нормативных документов, регулирующих выполнение данного процесса:

Внешние:

- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Постановление Правительства РФ от 20 октября 2021 г. N 1802 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации»

Внутренние:

- Стандарт Корпоративная Политика информационной безопасности.
- Положение о порядке обработки и обеспечения безопасности защищаемой информации.

2.15. ПРИЛОЖЕНИЯ

Приложение № 1. Шаблон согласия на обработку персональных данных.

Приложение № 2. Шаблон согласия соискателя на обработку персональных данных.

Приложение № 3. Шаблон согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения

Приложение № 4. Шаблон отзыв работником согласия на обработку персональных данных.

Приложение № 5. Проект Приказа о назначении ответственных.

Приложение № 6. Проект Приказа о допуске к персональным данным.

Приложение № 7. Шаблон согласия слушателя на обработку персональных данных.

СОГЛАСИЕ
работника на обработку персональных данных
от __.__.20__

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (серия, номер, орган и дата выдачи паспорта)

_____ (адрес регистрации)

даю Обществу с ограниченной ответственностью «Учебно-консультационный центр КСК» (ООО «УКЦ КСК»), адрес: _____ (далее – «Компания») согласие на обработку моих персональных данных как в автоматизированный, так и в неавтоматизированной форме посредством их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, передачи, использования, блокирования и уничтожения с целью обеспечения централизованного управления кадровыми ресурсами Компании.

Настоящее согласие дается в отношении следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные и данные иного документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- 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, или сведения о трудовой деятельности;
- должность, квалификационный уровень,
- сведения о заработной плате (доходах), удержаниях из заработной платы, банковских счетах, картах,
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона (стационарный домашний, мобильный),
- личная фотография;
- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории России (ИНН),
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,
- данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан,
- сведения о почетных и специальных званиях, в том числе международных,
- сведения о вхождении в состав органов управления иных организаций, участия во владении и управлении иными организациями,
- сведения об иной оплачиваемой деятельности,
- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного и финансового характера;
- сведения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,
- сведения о наличии личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей.

Компания вправе поручить обработку моих персональных данных Обществу с ограниченной ответственностью «КЛЮЧЕВЫЕ СИСТЕМЫ И КОМПОНЕНТЫ» (адрес: 127055, г. Москва, ул. Бутырский Вал, д. 26 стр. 1), а также осуществлять передачу моих персональных данных следующим категориям получателей:

- кредитные организации, обслуживающие расчеты со мной как работником Компании;
- страховые организации, осуществляющие моё страхование;

- охранные организации, обеспечивающие безопасность на предприятии;
- провайдеры услуг ИТ-обслуживания, обеспечивающим работу информационных корпоративных систем;
- профсоюзные организации, обеспечивающие представление и защиту социально-трудовых прав и профессиональных интересов;
- аффилированные лица Компании, входящие в хозяйственную группу, контролируруемую Обществом с ограниченной ответственностью «КЛЮЧЕВЫЕ СИСТЕМЫ И КОМПОНЕНТЫ».

Настоящее согласие действует до прекращения деятельности Компании. Настоящее согласие может быть отозвано посредством направления на указанный выше адрес Компании заявления с требованием о прекращении обработки персональных данных. Заявление должно содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также подпись субъекта персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г

_____ / _____
подпись / расшифровка подписи

Шаблон согласия соискателя на обработку персональных данных

СОГЛАСИЕ

соискателя на обработку персональных данных

(ФЗ № 152 «О персональных данных» от 27.06.2006 г., ФЗ № 218 от 30.12.2004г. «О кредитных историях»)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (серия, номер, орган и дата выдачи паспорта)

_____ (адрес регистрации)

даю Обществу с ограниченной ответственностью «Учебно-консультационный центр КСК» (ООО «УКЦ КСК»), адрес: _____ (далее – «Компания») согласие на обработку моих персональных данных как в автоматизированный, так и в неавтоматизированной форме посредством их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, передачи, использования, блокирования и уничтожения с целью всесторонней оценки возможности моего трудоустройства в Компанию с возможностью сохранения сведений обо мне в кадровом резерве.

Настоящее согласие дается в отношении следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные и данные иного документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- знание иностранных языков,
- семейное положение и данные о составе и членах семьи,
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- стаж работы,
- должность, квалификационный уровень,
- сведения о заработной плате (доходах),
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона (мобильный),
- личная фотография;
- сведения о почетных и специальных званиях, в том числе международных,
- сведения о вхождении в состав органов управления иных организаций, участия во владении и управлении иными организациями;
- а также информация, полученная из бюро кредитных историй МБКИ (АО) в составе основной части кредитной истории.

В соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ от 30.12.2004 г. «О кредитных историях», настоящим даю свое согласие ООО «НПК «Кронос-Информ» (ОГРН 1087746762949, адрес место нахождения 125130, г. Москва Приорова д. 30) на получение из любого бюро кредитных историй информации.

Компания вправе поручить обработку моих персональных данных Обществу с ограниченной ответственностью «КЛЮЧЕВЫЕ СИСТЕМЫ И КОМПОНЕНТЫ» (адрес: 127055, г. Москва, ул. Бутырский Вал, д. 26 стр. 1).

Настоящее согласие действует до прекращения деятельности Компании. Настоящее согласие может быть отозвано посредством направления на указанный выше адрес Компании заявления с требованием о прекращении обработки персональных данных. Заявление должно содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также подпись субъекта персональных данных.

« _____ » _____ 20 ____ г

_____ /
подпись

_____ /
расшифровка подписи

Приложение №3.
Шаблон согласия
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом для распространения

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом для распространения
от _____ 202_ г.

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (номер телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес)

даю Обществу с ограниченной ответственностью «Учебно-консультационный центр КСК» (ООО «УКЦ КСК»), ИНН _____, ОКВЭД _____, адрес _____ (далее – «Компания») согласие на обработку моих персональных данных как в автоматизированный, так и в неавтоматизированной форме посредством их распространения с целью внесения персональных данных в справочники и корпоративные печатные издания.

Настоящее согласие дается в отношении следующих персональных данных:

общие персональные данные: паспортные данные и данные иного документа, удостоверяющего личность; фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; место рождения; адрес; должность, квалификационный уровень; номер телефона (мобильный).

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты:

Настоящее согласие действует один год. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

« _____ » _____ 20__ г

подпись / _____
расшифровка подписи

Приложение № 4
Шаблон Отзыв работником согласия
на обработку персональных данных

Руководителю ООО «УКЦ КСК»
Ф.И.О.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированного по адресу:

(адрес регистрации указывается с почтовым индексом)

паспорт серия _____ N _____

выдан _____ кем _____
(дата выдачи и наименование органа, выдавшего документ)

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я,

(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", отзываю у <Наименование Компании> согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

На бланке организации.

Приказ (ПРОЕКТ)

« _____ » _____ 20__ г.

№ _____

Москва

Об организации работ
по защите информации,
содержащей персональные данные

Во исполнение Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях обеспечения режима конфиденциальности при обработке на объектах [Компания] информации, содержащей персональные данные:

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить [должность, Ф.И.О.] ответственным за организацию процесса обработки персональных данных.
2. Назначить [должность, Ф.И.О.] ответственным за проведение мероприятий по выполнению требований Федерального закона № 152-ФЗ в части защиты информации, содержащей персональные данные на объектах информатизации.
3. Для проведения мероприятий по обеспечению защиты информации, содержащей персональные данные, сформировать рабочую группу в составе:
 - (Ф.И.О.) – (должность) – руководитель рабочей группы;
 - - член рабочей группы;
 - - член рабочей группы.
4. Рабочей группе при организации комплекса организационных и технических мероприятий по созданию системы защиты персональных данных руководствоваться методическими и руководящими документами ФСБ России, ФСТЭК России по защите информации.
5. Руководителю рабочей группы по завершению работ по категорированию и классификации представить на утверждение Акт по категорированию персональных данных и классификации информационных систем персональных данных на объектах информатизации.
6. Рабочей группе по завершению мероприятий по обеспечению защиты информации, содержащей персональные данные, организовать проведение аттестации (декларирования) соответствия информационных систем на объектах информатизации требованиям безопасности информации.
7. Приказ довести до ответственных лиц в части касающейся.
8. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Руководитель Компании

И.О. Фамилия

На бланке организации.

Приказ (ПРОЕКТ)

« ____ » _____ 20__ г.

№ _____

Москва

Об организации работ
по защите информации,
содержащей персональные данные

Во исполнение требований 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», Положения об обработке персональных данных, а также прочих действующих нормативных документов по защите информации в Компании

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Назначить администратором безопасности и ответственным за ведение Журнала учета лиц, допущенных к работе с персональными данными, Журнала инструктажей и Журнала учета носителей персональных данных в (наименование организации) [Должность, Ф.И.О.].
2. Утвердить Инструкцию по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными (Приложение №1 к настоящему Приказу), а также список лиц, указанный в Приложении № 2 к настоящему Приказу, которым необходим доступ к ИСПДн: [ИС: Бухгалтерия 8 ПРОФ, IC-ERP, FAN-SPECTRE, FAN-DELO] и их полномочия.
3. Утвердить список лиц, указанный в приложении №3 к настоящему Приказу, которым необходим доступ в помещения, где расположены ИСПДн: [ИС: Бухгалтерия 8 ПРОФ, IC-ERP, FAN-SPECTRE, FAN-DELO].
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Компании

И.О. Фамилия

Инструкция по учету лиц, допущенных к работе с персональными данными

1. Настоящая инструкция разработана в соответствии с требованиями подпункта «в» пункта 13 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», требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», и определяет порядок учета лиц, допущенных к работе с персональными данными в ООО "УКЦ КСК" (далее – Компания).

2. Основанием для допуска (прекращения допуска) сотрудников и третьих лиц к персональным данным, является Приказ Руководителя организации. Сотрудники могут указываться поименно или доступ может предоставляться в зависимости от занимаемой должности. Группы сотрудников могут подаваться списками.

3. Допуск должностных лиц к работе с персональными данными осуществляется в соответствии со списком должностных лиц, форма которого приведена в Приложении № 2 к Приказу, и с указанным уровнем полномочий.

4. Доступ в помещения, где расположены защищаемые информационные системы (далее – ИС) или производится обработка ПДн, осуществляется по списку, выполненному по форме, указанной в Приложении №3 к Приказу. Доступ в помещения указанных в списке лиц, должен осуществляться в соответствии с указанным в списке графиком, если сотруднику или третьему лицу необходимо попасть в помещение вне графика или он отсутствует в списке, то доступ предоставляется с разрешения старшего по должности и с обязательным сопровождением данного лица сотрудником Компании уполномоченным на доступ.

5. К работе допускаются лица, ознакомившиеся с Положением об обработке персональных данных и другими действующими в Компании документами по защите персональных данных.

**Список должностных лиц, имеющих доступ к
защищаемой информационной системе**

(наименование информационной системы)

№ п/п	Должность/структурное подразделение/Ф.И.О.	Уровень полномочий	Выполняемые функции	Примечание
1	Начальник отдела кадров	BRC_DSO_ZPV	Контроль	
2	Специалист отдела по договорной работе	DBO	Ввод данных	
3				
4				

_____/_____/_____.
(Ф.И.О., должность ответственного лица) (подпись)

Приложение №3

к приказу от «__» _____ 20__ г. № _____

**Список лиц, имеющих доступ в помещения, где расположена
защищаемая информационная система**

(наименование информационной системы)

№ п/п	Должность/структурное подразделение/Ф.И.О.	Помещение	График доступа в помещение	Примечание
1	Начальник отдела кадров	№ 534	8 ⁰⁰ -20 ⁰⁰	Ежедневно
2	Специалист отдела по договорной работе	№ 534	8 ⁰⁰ -19 ⁰⁰	По рабочим дням
3				
4				

_____/_____/_____
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

_____/_____/_____
(подпись)

СОГЛАСИЕ
соискателя-слушателя на обработку персональных данных
(ФЗ № 152 «О персональных данных» от 27.06.2006 г., ФЗ № 218 от 30.12.2004г. «О кредитных историях»)

Я,

(фамилия, имя, отчество)

(серия, номер, орган и дата выдачи паспорта)

(адрес регистрации)

даю Обществу с ограниченной ответственностью «Учебно-консультационный центр КСК» (ООО «УКЦ КСК»), адрес: 170039, Тверская область, г Тверь, ул. Паши Савельевой, 45, эт. / пом. 1/44 (далее – «Компания») согласие на обработку моих персональных данных как в автоматизированный, так и в неавтоматизированной форме посредством их сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, передачи, использования, блокирования и уничтожения с целью всесторонней оценки возможности моего трудоустройства в Компанию с возможностью сохранения сведений обо мне в кадровом резерве.

Настоящее согласие дается в отношении следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие),
- паспортные данные и данные иного документа, удостоверяющего личность,
- дата рождения, место рождения,
- гражданство,
- отношение к военной обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,
- данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,
- данные документов о подтверждении специальных знаний,
- данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,
- ~~знание иностранных языков;~~
- ~~семейное положение и данные о составе и членах семьи;~~
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,
- данные документов об инвалидности (при наличии),
- стаж работы,
- должность, квалификационный уровень,
- ~~сведения о заработной плате (доходах);~~
- адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,
- номер телефона (мобильный),
- ~~личная фотография;~~
- ~~сведения о почетных и специальных званиях, в том числе международных;~~
- ~~сведения о вхождении в состав органов управления иных организаций, участии во владении и управлении иными организациями;~~
- ~~а также информация, полученная из бюро кредитных историй МБКИ (АО) в составе основной части кредитной истории;~~
- изображений в рекламных, информационных и иных материалах, размещаемых на наружных и внутренних стендах, в печатных изданиях, в сети Интернет без выплаты мне вознаграждения;
- обнародовать и в дальнейшем использовать мои изображения полностью или фрагментарно: воспроизводить, распространять путем отчуждения оригиналов изображений или их экземпляров, осуществлять публичный показ, импортировать оригиналы или экземпляры изображений в целях распространения, предоставлять оригиналы или экземпляры изображений, сообщать в эфир и по кабелю, перерабатывать, доводить до всеобщего сведения.

В соответствии с Федеральным законом № 218-ФЗ от 30.12.2004 г. «О кредитных историях», настоящим даю свое согласие ООО «НПК «Кронос Информ» (ОГРН 1087746762949, адрес место нахождения 125130, г. Москва Приорова д. 30) на получение из любого бюро кредитных историй информации.

Компания вправе поручить обработку моих персональных данных Обществу с ограниченной ответственностью «КЛЮЧЕВЫЕ СИСТЕМЫ И КОМПОНЕНТЫ» (адрес: 127055, г. Москва, ул. Бутырский Вал, д. 26 стр. 1).

*Положение об обработке персональных данных работников
Общества с ограниченной ответственностью
«Учебно-консультационный центр КСК» (ООО «УКЦ КСК»)*

Настоящее согласие действует до прекращения деятельности Компании. Настоящее согласие может быть отозвано посредством направления на указанный выше адрес Компании заявления с требованием о прекращении обработки персональных данных. Заявление должно содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, а также подпись субъекта персональных данных.

« _____ » _____ 20__ г

_____/_____
подпись / расшифровка подписи