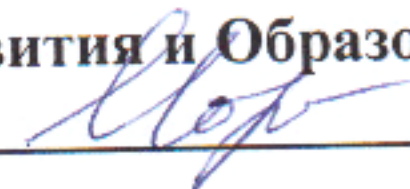


Автономная некоммерческая организация дополнительного образования Центр творческого интеллектуального развития и дополнительного образования «Диалог»

Утверждаю
Директор АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог»
 Морозова Ю.В.



Приказ №5 « 05 » июня 2020 г.

Положение
о защите персональных данных работников и обучающихся
Автономная некоммерческая организация дополнительного
образования Центр творческого интеллектуального развития и
дополнительного образования «Диалог»

г. Санкт-Петербург
2020 г.

Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» (далее – Организация), в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами нормативными актами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1. Общие положения

1.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определённому или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог».

1.3. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

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.

1.4. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:

– паспортные данные работника;

- ИНН;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

1.5. К персональным данным обучающихся, получаемым АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» и подлежащим хранению в АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в базе данных обучающихся:

- документы, удостоверяющие личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- документы о месте проживания;
- документы о составе семьи;
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующую группу (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- полис медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);

– иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников Организации.

2. Основные условия проведения обработки персональных данных

2.1. Образовательная организация определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Обработка персональных данных обучающегося может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

2.5. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, родителей обучающегося.

АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.6. Организация вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной

жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения.
- обучающегося, только с письменного согласия родителей (законных представителей) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося или на основании судебного решения.

3. Хранение, обработка и использование персональных данных

3.1. Персональные данные работников и обучающихся АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» имеют:

- директор;
- заместители директора по учебно-воспитательной работе (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- заведующий хозяйством (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- педагоги дополнительного образования (только к персональным данным обучающихся своей группы);
- иные работники, определяемые приказом директора в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены:

3.5.1. Персональные данные обучающихся используются для целей, связанных с осуществлением учебно-воспитательного процесса. Администрация и педагогические работники АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» используют персональные данные для формирования учебных групп, составления учебного плана, составления отчётов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, для возможности поддерживать связь с родителями (законными представителями), учитывать особенности обучающихся при его обучении и воспитании.

3.5.2. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением трудовых функций. Администрация АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» использует персональные данные, в частности, для решения вопросов

аттестации, формирования учебного плана, составления отчетов в вышестоящие организации, формирования различных баз данных, продвижения работников по службе, установления размера зарплаты. На основании персональных данных решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей служебную тайну.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае, если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.6. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе, доступ к которому имеет секретарь и директор Организации.

3.7. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только администрация Организации. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог».

3.8. Пароли для доступа к электронной базе данных АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

3.9. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и директора Организации.

3.10. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог». Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованном шкафу, доступ к которому имеет администрация и педагоги Организации.

3.11. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на специалиста организации, контроль – на заместителя директора.

3.12. Частично сведения об обучающихся содержатся в журнале, куда заносятся педагогом. Журналы ведения успеваемости хранятся в специальном шкафу.

3.13. Персональные данные обучающихся могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Право полного доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные обучающихся, имеет администрация. Остальные педагогические работники имеют доступ только к той информации, которая им необходима в пределах исполнения их должностных обязанностей.

3.14. Пароли доступа к базе данных устанавливаются директором и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников.

3.15. Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения родителей (законных представителей) и директора Организации.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» другим юридическим и физическим лицам АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника, обучающегося не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего (малолетнего) обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Организация должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обучающегося обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника, обучающегося его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для выполнения указанными представителями их функций.

5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Организации, работники, родители (законные представители) малолетнего несовершеннолетнего обучающегося, имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, родителей (законных представителей) – к ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя директора АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог».

При отказе директора АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» исключить или исправить персональные данные работника работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право заявить в письменном

виде директору АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» своим несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, родитель, законный представитель несовершеннолетнего обучающегося имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении Организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» представлять уполномоченным работникам АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающихся:

6.2.1. Родители, законные представители несовершеннолетних обучающихся при приеме в Организацию предоставляют уполномоченным работникам АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог»; достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог».

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор Организации и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ субъектов персональных данных или их представителей

Настоящие Правила разработаны на основании и во исполнение Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006. № 152-ФЗ и Положения об обработке и защите персональных данных работников АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог».

Целью настоящих Правил является:

1) обеспечение прав субъектов персональных данных на доступ к их персональным данным, обрабатываемым в АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» (далее – АНО ДО);

2) обеспечение прав уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных на получение информации, необходимой ему для реализации полномочий по защите прав субъектов персональных данных;

3) упорядочение действий сотрудников АНО ДО при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

Настоящие Правила распространяются на должностных лиц АНО ДО, которые в рамках исполнения своих должностных обязанностей осуществляют прием и регистрацию обращений (запросов) субъектов персональных данных, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, осуществляют рассмотрение обращений (запросов), подготовку и направление ответов на них, а также осуществляют контроль за приемом и обработкой таких обращений (запросов).

Настоящие правила подлежат применению исключительно в случаях обращений либо при получении запросов субъектов персональных данных или их законных представителей, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в рамках Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006. № 152-ФЗ.

1. Общие положения.

1.1. Настоящие Правила используют следующие сокращения:

ПДн – персональные данные;

ИСПДн – информационная система персональных данных;

1.2. Субъект ПДн – это физическое лицо, определенное или определяемое на основании любой относящейся к нему информации.

1.3. Представитель субъекта ПДн – это физическое лицо, которому субъектом ПДн, в силу обстоятельств не имеющему возможности реализовать свои права, доверено представлять его интересы в учреждениях и организациях. Далее по тексту настоящих Правил под субъектом ПДн будет подразумеваться также законный представитель субъекта ПДн.

1.4. В соответствии со ст. 14 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006. № 152-ФЗ субъект ПДн имеет право:

а) на получение информации, касающейся обработки его ПДн, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки ПДн АНО ДО ;
- правовые основания и цели обработки ПДн;
- цели и применяемые АНО ДО способы обработки ПДн;

- наименование и место нахождения, а также сведения о лицах (за исключением сотрудников Общества), которые имеют доступ к ПДн или которым могут быть раскрыты ПДн на основании договора с АНО ДО или на основании федерального закона;

- обрабатываемые ПДн, относящиеся к соответствующему субъекту ПДн и источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- сроки обработки ПДн, в том числе сроки их хранения;

б) требовать уточнения своих ПДн, их блокирования или уничтожения в случае, если ПДн являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

1.5. В соответствии со ст. 14 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006. № 152-ФЗ вышеуказанные сведения предоставляются субъекту ПДн должностным лицом АНО ДО при обращении либо при получении запроса субъекта ПДн. Запрос должен содержать: номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПДн, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, подпись субъекта ПДн.

1.6. В соответствии со ст. 9 Федерального закона Российской Федерации «О персональных данных» от 27.07.2006. № 152-ФЗ субъект ПДн имеет право отозвать свое согласие на обработку ПДн.

1.7. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн сведений, подтверждающих, что ПДн являются неполными, неточными или неактуальными, должностными лицами АНО ДО, ответственными за внесение изменений, в документы и информационные системы, содержащие такие ПДн, вносятся необходимые изменения.

1.8. В случае поступления должностным лицам АНО ДО соответствующего обращения (запроса) от субъекта ПДн ответственное должностное лицо обязано в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом ПДн сведений, подтверждающих, что ПДн являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожить такие ПДн.

1.9. В случае поступления должностным лицам АНО ДО соответствующего обращения (запроса) от субъекта ПДн ответственное должностное лицо обязано уведомлять субъекта ПДн о внесенных изменениях и предпринятых мерах, а также принимать разумные меры к уведомлению третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

2. Действия Общества при получении запроса субъекта ПДн.

2.1. Все обращения (запросы) субъектов ПДн подлежат отражению в системе 1С-сrm.

2.2. Должностные лица АНО ДО обязаны рассмотреть обращение (запрос) субъекта ПДн и подготовить ответ на него:

- в случае, если в обращении (запросе) субъект ПДн изъявил желание ознакомиться со своими ПДн, возможность такого ознакомления должна быть предоставлена субъекту ПДн в течение тридцати дней от даты поступления указанного обращения (запроса);

- в случае, если необходим письменный ответ на обращение (запрос) субъекта ПДн, такой ответ должен быть направлен в адрес субъекта ПДн заказным письмом с уведомлением о вручении в течении тридцати дней от даты поступления указанного обращения (запроса);

- должностные лица АНО ДО вправе отказать в предоставлении информации о ПДн либо самих ПДн, о чем в срок, не превышающий тридцати дней со дня получения обращения (запроса) субъекта ПДн в адрес субъекта ПДн направляется мотивированный ответ в письменной форме.

2.3. Для обработки ПДн, содержащихся в обращении (запросе) в письменной форме субъекта ПДн, дополнительного согласия не требуется.

3. Действия АНО ДО при получении запроса уполномоченного органа по защите прав ПДн.

3.1. Прием и регистрация запросов уполномоченного органа по защите прав субъектов ПДн осуществляется АНО ДО в порядке, установленном для приема и регистрации входящей корреспонденции.

3.2. АНО ДО по запросу сообщает в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПДн интересующую его информацию, а также в течение тридцати дней от даты получения запроса направляет истребуемые им документы.

4. Действия АНО ДО при получении требования субъекта ПДн об уточнении своих ПДн, их блокировании или уничтожении; в случае выявления при обращении или по запросу субъекта ПДн фактов недостоверности ПДн или неправомерных действий с ними; в случае отзыва субъектом ПДн согласия на их обработку.

4.1. Полномочные должностные лица АНО ДО вносят в ПДн субъекта необходимые изменения, уничтожают или блокируют соответствующие ПДн по предоставлению субъектом ПДн сведений, подтверждающих, что ПДн, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет АНО ДО, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

4.2. О внесенных изменениях и предпринятых мерах АНО ДО уведомляет субъекта ПДн и третьих лиц, которым ПДн этого субъекта были переданы.

4.3. В случае отзыва субъектом ПДн согласия на обработку своих ПДн АНО ДО прекращает обработку ПДн и уничтожает их в срок, не превышающих трех рабочих дней от даты поступления указанного отзыва; если иное не предусмотрено соглашением между АНО ДО и субъектом ПДн. Об уничтожении ПДн АНО ДО уведомляет субъекта ПДн.

СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Директору АНО ДО Центр развития и
образования «Диалог» Ю. В. Морозовой

От _____
_____ фамилия
_____ имя
_____ отчество

Зарегистрированной (ого) по
адресу:

_____ индекс
_____ город
_____ улица/дом/квартира

Паспорт:

_____ серия, номер
_____ наименование органа, выдавшего документ

_____ дата выдачи
_____ код подразделения

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

- в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», в целях:
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
 - отражения информации в кадровых документах;
 - начисления заработной платы;

- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
 - представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд Российской Федерации, сведений подоходного налога в Федеральную налоговую службу России, сведений в Фонд социального страхования Российской Федерации;
 - предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
 - предоставления налоговых вычетов;
 - предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
 - контроля количества и качества выполняемой мной работы;
 - обеспечения моей безопасности;
 - обеспечения сохранности имущества работодателя
- даю согласие Обществу с ограниченной ответственностью АНО ДО Центр развития и образования «Диалог», расположенному по адресу: 195197, Санкт-Петербург, ул. Минеральная, д.13 литера К на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

Исчерпывающий перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол,
- возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- СНИЛС;
- ИНН;
- адрес регистрации по месту жительства
- адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в АНО ДО Центр развития и образования «Диалог»;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о доходах в АНО ДО Центр развития и образования «Диалог»;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

_____	_____	_____	_____	_____
дата	месяц	год	фамилия	подпись

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных,
ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____ ФИО, наименование должности, в случае расторжения со мной
трудового договора **обязуюсь:**

1. Прекратить обработку персональных данных сотрудников АНО ДО, либо иных физических лиц (далее – ПДн), ставших мне известными в ходе рабочего процесса;
2. При прекращении работ все материальные носители, содержащие ПДн (флеш-накопители, документы, черновики, распечатки, фотоматериалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением трудовых и/или договорных обязанностей, передать руководству;
3. Ни в каком виде (устно, письменно, по средствам коммуникаций) не сообщать и не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, содержащие ПДн;
4. Возместить возможный причиненный ущерб, если я буду виновен(на) в разглашении ПДн.

Я подтверждаю, что не имею никаких обязательств перед какими-либо физическими или юридическими лицами, которые входят в противоречие с настоящим обязательством.

Мне известно, что разглашение ПДн, ставшие известными в период выполнения мной трудовых и/или договорных обязанностей, может повлечь гражданско-правовую, либо уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

(должность)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.



Приложение № 4
к Положению об обработке и защите персональных данных работников
АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог»
от «05» июня 2020г.

ТИПОВАЯ ФОРМА РАЗЪЯСНЕНИЯ
субъекту персональных данных юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

В соответствии с пунктом 2 статьи 18 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006. № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляю Вас, что предоставление Вами персональных данных, определенных Трудовым кодексом Российской Федерации, является обязательным. В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные, АНО ДО Центр Развития и Образования «Диалог» не сможет на законных основаниях осуществлять обработку Ваших персональных данных, что влечет для Вас юридические последствия, а именно – невозможность заключения с Вами трудового договора.

(должностное лицо, подпись, расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Ознакомлен:

« _____ » _____ 20 ____ г.