Принято
на Общем собрании работников
АНОО «Лилиани»
Автономная некоммерческая
общеобразовательная организация
«Лилиани»
Протокол № 1 от «_27_» апреля 2023 г.

«Утверждаю»
Директор АНОО «Лилиани»
АНОО «Лилиани»
Автономная некоммерческая
общеобразовательная организация
«Лилиани»
_____И.Н. Омаров
Приказ № _1_ от «_27_» _апреля_ 2023 г.

14. Положение об обработке и защите персональных данных в АНОО «Лилиани»

1. Общие положения

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.
1.2. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников, соискателей в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.
1.3. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.
1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.
1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Оператор персональных данных (далее Оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных. В рамках настоящего Положения Оператором является АНОО «Лилиани».
2.2. Работник (Субъект) - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Работодателем (Оператором).
2.3. Персональные данные Работника – информация, необходимая Работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного Работника. Под информацией о Работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность.
2.4. В состав персональных данных Работника входят:
- анкетные и биографические данные;
- резюме;

- образование;
- сведения о стаже работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес по прописке и фактическому месту проживания;
- домашний телефон, мобильный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемее в органы статистики.

2.5. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставиться.

3. Обработка персональных данных

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

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

3.1.2. 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.

3.1.3. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

3.1.4. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

4. Обязанность Работодателя

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке персональных данных Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.3. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Использование информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.1.4. При принятии решений, затрагивающих интересы Субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.1.5. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4.2. Получение персональных данных

4.2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от Субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставление своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку Оператором. Форма Согласия на обработку персональных данных представлена в Приложении № 1 к настоящему Положению.

4.2.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны Работодателем только с его письменного согласия.

4.2.3. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.3. Передача персональных данных

4.3.1. Передача персональных данных Работника возможна только с согласия Работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.3.2. При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- предупредить лиц, получающих персональные данные Работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным Работника только специально уполномоченным лицам, определенным приказом Работодателя, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.3.3. При передаче персональных данных Работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы Компании Работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

4.3.4. Не допускаются ответы на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.4. Хранение персональных данных

4.4.1. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.4.2. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфах, либо в металлических шкафах, в шкафах или на стеллажах, которые расположены в кабинете, доступ в который в отсутствии должностных лиц, ответственных за сбор, обработку и хранение персональных данных работников Компании, ограничен.

4.4.3. Находящиеся в работе персональные данные могут находиться на рабочих столах должностных лиц. По окончании рабочего дня все документы должны убираться в сейфы, шкафы, стеллажи.

4.4.4. Подразделения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования согласно «Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утвержденному постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687.

4.4.5. Хранение персональных данных в автоматизированной базе данных обеспечивается защитой от несанкционированного доступа согласно «Положению об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», утвержденному постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2007 г. N 781.

4.4.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.5. Уничтожение персональных данных:

4.5.1. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

5. Права и обязанности Работника в области защиты его персональных данных

5.1. Работник в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся у Работодателя, имеет право на:

5.1.1. Получение доступа к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

5.1.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.2. Работник обязан:

5.2.1. Передавать Работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

5.2.2. Своевременно сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Доступ к персональным данным работников могут иметь только специально уполномоченные лица, которым такой доступ необходим для выполнения конкретных функций.

6.2. Внутренний доступ к персональным данным Работника имеют:

- директор и при необходимости его заместители;
- сотрудники службы персонала;
- сотрудники бухгалтерии;
- руководители подразделений (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) и непосредственные руководители;
- при переводе из одного подразделения в другое, доступ к персональным данным Работника может иметь руководитель нового подразделения;
- юридическая служба;
- сам Работник.

6.3. Все работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны соблюдать все пункты настоящего Положения. При получении сведений, составляющих персональные данные Работника, указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

6.4. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации относятся государственные и негосударственные функциональные структуры: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения федеральных, областных и муниципальных органов управления. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.5. Организации, в которые Работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые Общества, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения) могут получить доступ к персональным данным Работника только в случае его письменного разрешения.

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

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными

законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором по персоналу АНОО «Лилиани».

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положения могут быть внесены на основании приказа директора по персоналу АНОО «Лилиани».

8.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае изменения норм законодательства РФ об охране персональных данных работников настоящее Положение должно быть приведено в соответствие с действующим законодательством.

Приложение №1
к Положению по обработке и защите персональных данных
Директору по персоналу АНОО «Лилиани»
_____ Носовой О.П.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт_____
_____
_____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ даю свое согласие Автономной некоммерческой общеобразовательной организации «Лилиани» (ОГРН 1226100011400, ИНН 6163225957, юридический адрес: 344000, Рустов-на-Дону г., ул. Варфоломеева, д. 265, кв. 79, фактический адрес: 344000, Ростовская обл, Ростов-на-Дону г, ул. Максима Горького, дом 120) (далее – Оператор) на обработку моих персональных данных для формирования кадровых документов и для выполнения Оператором всех требований трудового законодательства.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- документы, удостоверяющие личность;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства;
- почтовые и электронные адреса, номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции;
- сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.);
- а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.).

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение (пункт 3 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006г. «О персональных данных» № 152-ФЗ).

Оператор вправе:

- Обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам;
- Использовать мои персональные данные в информационной системе для осуществления расчетов Работодателя со мной, как с Работником;
- Размещать мои фотографию, фамилию, имя и отчество на доске почета, на стендах в помещении компании, на внутрикорпоративном сайте (при возникновении необходимости);
- Хранить (в личном деле) копии документов, необходимые Оператору в процессе моей работы;
- Создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном, для осуществления мною трудовой функции (при возникновении необходимости).

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.
Настоящее согласие дано мной _____ и действует бессрочно.
(дата)

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.
Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Подпись: Дата заполнения: «_____» _____ 20____г.

ФИО_____