

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ»**

450047, Республика Башкортостан, г. о. город Уфа, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 137/3, офис 3

ПРИКАЗ

от 28.08.2026 г.

№ 4

**Об утверждении документов по обработке и передаче персональных данных
ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ»**

В целях организации обработки и защиты персональных данных работников, заявителей, поступающих и слушателей ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые документы:
 - 1.1. Политику в отношении обработки персональных данных ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ» (приложение № 1).
 - 1.2. Форму «Согласие на обработку персональных данных для ответа на заявку» (приложение № 2).
 - 1.3. Правила передачи документов и персональных данных для обучения (приложение № 3).
 - 1.4. Положение о персональных данных работников (приложение № 4).
2. Ввести документы, указанные в пункте 1 настоящего приказа, в действие с момента регистрации настоящего приказа.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А. А. Янсаитова



Политика в отношении обработки персональных данных ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ»

1 Оператор и область действия

1.1. Оператор — Общество с ограниченной ответственностью «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ», ИНН 0274403298, ОГРН 1260200019771. Адрес: 450047, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 137/3, офис 3. Контакт по персональным данным: info@onnipro.ru. Организацию обработки осуществляет директор Янсаитова Альбина Азаматовна; назначение оформляется отдельным приказом.

1.2. Политика относится к посетителям onnipro.ru, заявителям, поступающим и совершеннолетним слушателям ДПО, пользователям Moodle на sdo.onnipro.ru и представителям заказчиков обучения. Кадровая обработка регулируется отдельно. Политика не заменяет договор и не является согласием на все виды обработки.

1.3. Для каждой цели определяются необходимые данные, правовое основание, доступ и срок хранения. Посещение сайта, создание учётной записи или ознакомление с Политикой не означает согласия на рекламу, публикацию сведений или использование всех каналов связи.

2 Заявки и поступление на обучение

2.1. Для ответа на первичную заявку обрабатываются указанные человеком имя или ФИО, телефон, email и содержание обращения. Цель — консультация, подбор программы и предоставление запрошенных условий. Паспорт, СНИЛС и диплом не требуются для обычной заявки с сайта. Основание — отдельное согласие; при обращении непосредственно для заключения договора по инициативе человека — также применимое основание статьи 6 Закона № 152-ФЗ.

2.2. Первичная заявка хранится на период запрошенной консультации и согласованного подбора обучения до их завершения, отказа либо утраты необходимости взаимодействия. После достижения цели данные удаляются в пределах 30 дней при отсутствии другого основания. Необходимые сведения по состоявшемуся обучению выделяются в документы договора и обучения.

2.3. Для приёма и оформления обучения могут требоваться ФИО, дата рождения, контакты, необходимые паспортные реквизиты, адрес регистрации, сведения об образовании и квалификации, смене ФИО, СНИЛС. Копии дипломов, документов о смене ФИО, паспортных страниц и иных подтверждений запрашиваются только в обоснованном объёме для конкретной программы. Аттестат сам по себе не заменяет требования к поступлению на ДПО.

2.4. Цели обработки — проверка условий приёма, заключение и исполнение договора, расчёты, организация обучения и обязательный учёт. Основания — пункты 2 и 5 части 1 статьи 6 Закона № 152-ФЗ при наличии соответствующей обязанности или договора со слушателем либо в его пользу. Для необходимой обработки на этих основаниях отдельное согласие не требуется. Данные от заказчика принимаются при законном основании передачи и полномочиях отправителя с соблюдением требований к информированию слушателя.

Обучение и электронный обмен документами

3 Moodle и обязательные документы

3.1. Для обучения обрабатываются ФИО, email, идентификатор и параметры аккаунта, зачисление на курсы, задания, попытки тестирования, оценки, завершение обучения, сообщения и учебные работы. Сведения о сеансах и действиях нужны для работы и защиты системы. Основания — договор и обязанности в сфере образования. Необязательные сведения профиля не должны становиться условием обучения.

3.2. Учебные данные доступны уполномоченным работникам по их задачам. В совместных учебных обсуждениях имя и сообщения могут быть видны участникам соответствующего курса; паспорт, СНИЛС и документы приёма в общих обсуждениях не размещаются. Публичное раскрытие профиля или контактных данных не предполагается.

3.3. Служебные уведомления отправляются с официальных почтовых аккаунтов Оператора через обслуживающего поставщика. Они не заменяют основания рекламной рассылки. Доступ к Moodle и сопровождение после курса определяются договором и согласованными условиями обучения; единый дополнительный срок настоящей Политикой не ограничивается. Ранее предоставленные права сохраняются.

3.4. Для выдачи документов о квалификации и обязательной отчётности, включая ФИС ФРДО, передаются только установленные сведения надлежащему получателю. Хранение обязательных документов отделяется от доступа к аккаунту. Отзыв согласия не отменяет законные обязанности хранения.

4 Почта и мессенджеры

4.1. Корпоративная почта на домене onnipro.ru обслуживается Beget. Она предназначена для приёма заявок и необходимых документов. В переходный период до завершения перенастройки форм и разбора ранее полученных обращений может использоваться прежний ящик onnipro@yandex.ru. Для обращений по персональным данным действует info@onnipro.ru.

4.2. Дополнительные каналы — личная переписка с уполномоченным сотрудником в Telegram и MAX. Они вводятся после проверки условий обработки и сообщения официального контакта. Отправка сообщения обозначает выбранный способ обращения, но не является согласием на любые операции с данными. При наличии основания по пункту 2.4 отдельное подтверждение выбора канала не требуется. Доступна корпоративная почта или согласованное очное предоставление.

4.3. Через выбранный канал принимаются необходимые документы по пункту 2.3, идентификатор аккаунта и переписка. Файлы переносятся в контролируемое хранилище в рамках обработки обращения до завершения приёма. После переноса, сверки и необходимых уточнений рабочие копии удаляются в пределах 30 календарных дней при отсутствии другого основания. Более короткие обязательные сроки имеют приоритет. Значимая деловая переписка выделяется по пункту 6.3; мессенджер не является постоянным архивом.

4.4. Автоматическая отправка данных из Tilda в боты и групповые чаты этой схемой не предусмотрена. Для её введения требуется отдельная проверка получателей и инфраструктуры и актуализация документов. Удаление Оператором своих копий не означает гарантированного удаления данных с устройств других участников или прекращения самостоятельного хранения провайдером по закону.

Поставщики сервисов и места обработки

5 Участники обработки

- 5.1. Tilda — платформа сайта и приёма форм. Поставщик российского сервиса: АО «Тильда Пабблишинг», ИНН 9707041449, ОГРН 1247700830354, 107031, г. Москва, ул. Петровские Линии, д. 2, помещ. 4/1. Условия: <https://tilda.ru/ru/terms/>.
- 5.2. Beget — размещение Moodle и корпоративная почта: ООО «Бегет», ИНН 7801451618, ОГРН 1077847645590, 195112, г. Санкт-Петербург, пл. Карла Фаберже, д. 8Б, офис 726А. Сервис получает данные, необходимые для соответствующих услуг. Реквизиты: <https://beget.com/ru/details>.
- 5.3. Предусмотрены два варианта хранилища: обычный Яндекс Диск и Диск в Яндекс 360 для бизнеса. Вариант пока не выбран. Для обычного Диска проверяются условия аккаунта, полномочия владельца, договорное основание обработки документов слушателей и место базы. Общие условия: https://yandex.ru/legal/360_termsofuse/ru/ и https://yandex.ru/legal/disk_termsofuse/ru/. Поставщик — ООО «Яндекс», ОГРН 1027700229193, либо лицо по конкретному договору; оно определяется и сообщается субъекту до поручения обработки.
- 5.4. Для Яндекс 360 для бизнеса проверяются договор Оператора и применимость условий https://yandex.ru/legal/dpa_360business/ru/. Они не распространяются автоматически на обычный аккаунт. Любой вариант вводится после проверки договора, российского размещения базы, доступа и удаления. Если необходимые условия обычного аккаунта не подтверждены, документы слушателей в него не загружаются. До допуска облака используются разрешённые системы Оператора. Открытые ссылки на документы не применяются.
- 5.5. Яндекс Почта участвует в переходной схеме пункта 4.1; Яндекс Метрика и Яндекс Карты — в работе сайта. Для каждого сервиса применяются его собственные условия, а не автоматически условия корпоративного Диска. Политика Яндекса: <https://yandex.ru/legal/confidential/ru/>.
- 5.6. Telegram и МАХ обеспечивают выбранную пользователем переписку по собственным условиям. МАХ: ООО «МАХ», ИНН 9714058267, ОГРН 1247700595230, 125167, г. Москва, проспект Ленинградский, д. 39, стр. 79; <https://legal.max.ru/pp>. Telegram: <https://telegram.org/privacy>. Оператор не объявляет провайдеров мессенджеров своими договорными обработчиками только из-за наличия пользовательского аккаунта.
- 5.7. При поручении обработки поставщику выполняются требования статьи 6 Закона № 152-ФЗ, включая согласие субъекта в случаях, когда оно требуется. Оператор контролирует используемые аккаунты и права работников. Новый аккаунт в пределах описанных целей и условий не требует отдельной редакции Политики. При изменении получателей или иных существенных условий обновляются необходимые сведения и основания до передачи данных.
- 5.8. Для собственных рабочих баз и облачного хранилища Оператор обеспечивает соблюдение требований локализации. Для трансграничной передачи, если она возникает в конкретной схеме, до её начала выполняются требования статьи 12 Закона № 152-ФЗ. Политика не утверждает, что все серверы Telegram находятся в России, и не разрешает автоматически иностранные боты, переводчики, ИИ-сервисы или аналитические интеграции.

Сроки хранения и прекращение обработки

6 Сроки по категориям

- 6.1. Данные хранятся на весь период действующей цели, договора и обязательного архивного хранения. При нескольких применимых основаниях необходимый экземпляр сохраняется до истечения наиболее длительного обоснованного срока. Архивные сроки в годах исчисляются с 1 января следующего года с учётом специального события. При споре или иной обязанности сохраняется необходимый объём по документированному основанию.
- 6.2. Договоры ДПО — 5 лет после окончания действия и прекращения обязательств (статья 492 Перечня Росархива № 236); журналы выдачи документов о квалификации и дубликатов — 50 лет (статья 489); курсовые и контрольные работы — 1 год (статья 481).
- 6.3. Протоколы аттестационных и квалификационных комиссий — 10 лет; аттестационные ведомости — 5 лет; журналы занятий — 3 года; журналы посещения — 1 год; деловая переписка по ДПО — 3 года (статьи 485, 487, 493, 494, 499 Перечня № 236). Конкретный электронный отчёт классифицируется по его функции.
- 6.4. Необходимые документы допуска к обучению — 5 лет после прекращения образовательных отношений для подтверждения приёма и исполнения договора (локальный срок). Основные приказы об обучении, необходимые для подтверждения образовательных прав и выдачи дубликатов, — 50 лет после завершения делопроизводством (локальный срок с приоритетом более длительных обязательных сроков). Это не сроки хранения полного паспорта и всех вложений к делу.
- 6.5. Необходимые копии паспорта, регистрации и документа со СНИЛС хранятся на период проверки и уточнения реквизитов, оформления обучения и обязательной отчётности, включая подтверждение приёма сведений ФИС ФРДО и исправление ошибок. После завершения этих операций ненужные копии удаляются в пределах 30 дней. Для более длительного хранения конкретной копии требуется самостоятельное основание. Номер СНИЛС в обязательных записях сохраняется по сроку этих записей.
- 6.6. Профиль и учебные сообщения используются на период договорного доступа, сопровождения и разрешения вопросов по обучению. После достижения цели ненужные данные удаляются в пределах 30 дней с сохранением обязательных документов. Сроки технических журналов и резервирования закрепляются в правилах защиты, резервирования и настройках систем с учётом их назначения. Резервирование не продлевает обязательные сроки удаления.
- 6.7. Согласия и минимальные доказательства их получения — 3 года после окончания действия или отзыва с учётом установленных исключений (статья 441 Перечня № 236). Это не разрешает продолжать прежнюю обработку. Первичные бухгалтерские документы хранятся не менее 5 лет после отчётного года с учётом более длительных специальных требований.
- 6.8. По достижении цели или отзыве согласия данные уничтожаются в пределах 30 дней, если нет иного основания. Специальные сроки статьи 21 Закона № 152-ФЗ имеют приоритет. Если уничтожение объективно невозможно вовремя, данные блокируются и уничтожаются в пределах предусмотренного законом срока. Удаление охватывает учтённые копии, а при восстановлении резервной копии повторно применяются ранее исполненные удаления.

Работа сайта защита и права человека

7 Технические данные и аналитика

7.1. Для предоставления страниц, авторизации и защиты систем обрабатываются IP-адрес, время обращения, параметры устройства, браузера, сеанса и технические события. Необходимые cookie используются для работы функций; их блокирование может препятствовать входу в Moodle.

7.2. На сайте подключён счётчик Яндекс Метрики 87906219; предусмотрены функции анализа посещаемости, включая Вебвизор, и встроенная Яндекс Карта. При загрузке этих компонентов поставщику могут передаваться технические данные. Цель аналитики — оценка посещаемости и удобства сайта; карта нужна для показа местоположения.

7.3. Для необязательной аналитики и загрузки сторонних компонентов, требующих согласия, устанавливается отдельный выбор посетителя с возможностью отказа и изменения решения. Это требование к работе сайта, а не утверждение, что механизм уже настроен на каждой странице. Поля паспортных документов и иных данных приёма не должны записываться Вебвизором; такие документы не принимаются через обычную форму заявки.

7.4. Оператор не создаёт дополнительный постоянный архив индивидуальных записей аналитики. Сроки и настройки хранения у поставщика определяются условиями сервиса; до запуска новых функций они проверяются отдельно. Доказательство выбора посетителя сохраняется по пункту 6.7. Эта Политика и согласие на заявку не заменяют отдельного выбора аналитики.

8 Защита и обращения

8.1. Оператор организует защиту соразмерно данным и угрозам: допуск по задачам, индивидуальные учётные записи, защиту устройств и каналов, обновления, резервное копирование, инструктаж, реагирование на инциденты и контроль исполнения сроков. Применяемые меры подлежат фактической проверке; Политика не является свидетельством сертификации или аттестации системы.

8.2. Человек вправе запросить сведения об обработке, уточнение, блокирование, прекращение или уничтожение данных при наличии законных оснований, отозвать согласие и обратиться в Роскомнадзор или суд. Контакт: info@onpipro.ru либо почтовый адрес из пункта 1.1. Для доступа к данным проверяется принадлежность запроса и полномочия представителя.

8.3. Сведения об обработке предоставляются в течение 10 рабочих дней с обращения или получения надлежащего запроса; допускается мотивированное продление не более чем на 5 рабочих дней. Для остальных требований действуют соответствующие сроки закона. Полную копию паспорта для любого запроса автоматически не требуют.

8.4. Утверждённая Политика размещается без требования авторизации на сайте и по ссылке из Moodle. При изменении целей, данных, сервисов и условий обработки она актуализируется; новые согласия получают там, где это требуется. Для рекламы, публикации отзывов, фото и иных данных проверяются отдельные основания.

Согласие на обработку персональных данных для ответа на заявку

Я даю ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ», ИНН 0274403298, ОГРН 1260200019771, адрес: 450047, Республика Башкортостан, г. Уфа, ул. Менделеева, д. 137/3, офис 3, согласие на обработку указанных мной в форме onnipro.ru имени или ФИО, телефона, email и содержания обращения — в зависимости от заполненных полей.

Цель — ответить на мою заявку, подобрать программу и предоставить запрошенные условия обучения. Допускаются сбор, запись, систематизация, хранение, уточнение, извлечение, использование, предоставление необходимым техническим обработчикам, блокирование, удаление и уничтожение с автоматизацией и без неё.

Для формы используется АО «Тильда Пабблишинг» (ИНН 9707041449, 107031, г. Москва, ул. Петровские Линии, д. 2, помещ. 4/1); для корпоративной почты — ООО «Бегет» (ИНН 7801451618, 195112, г. Санкт-Петербург, пл. Карла Фаберже, д. 8Б, офис 726А). Согласие включает необходимую для указанной цели обработку по поручению этими лицами. В переходный период до завершения перевода форм может использоваться Яндекс Почта, ящик onnipro@yandex.ru, на условиях сервиса https://yandex.ru/legal/360_termsofuse/ru/.

Согласие действует на период запрошенной консультации и согласованного со мной подбора обучения до их завершения, моего отказа, отзыва либо утраты необходимости такого взаимодействия. После достижения цели данные удаляются в срок не более 30 дней, если нет самостоятельного основания дальнейшей обработки.

Я могу отозвать согласие по адресу info@onnipro.ru либо по почтовому адресу Оператора, указав сведения для поиска заявки и подтверждения принадлежности обращения. Отзыв не отменяет законные обязанности хранения уже оформленных документов. Доказательство согласия хранится отдельно в течение установленного архивного срока и не используется для продолжения консультаций или рассылок.

Согласие не разрешает рекламу, публикацию данных, приём паспортных документов через эту форму или автоматическую отправку заявки в Telegram и MAX. Необходимая передача документов для заключения и исполнения договора обучения регулируется Правилами передачи документов и соответствующим правовым основанием.

Подтверждение на сайте

Отдельный, изначально выключенный флажок: «Даю согласие на обработку персональных данных для ответа на мою заявку». Ссылка ведёт на этот текст; Политика доступна по отдельной ссылке. Фиксируются выбор, дата и время, версия текста и связь с заявкой.

Правила передачи документов и персональных данных для обучения

ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ»

Уведомление для сайта и Moodle

Документы и персональные данные, направленные в ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ» для заключения или исполнения договора обучения, обрабатываются в необходимом для этих целей объеме в соответствии с Политикой обработки персональных данных. Направляйте только необходимые сведения. Если для отдельной обработки требуется согласие, мы запросим его дополнительно.

Приём документов

1. Необходимые сведения принимаются через официальную электронную почту, согласованные контакты в Telegram и MAX либо очно. Контакт по персональным данным — info@onnpigo.ru. Официальный получатель сообщается до передачи документов; документы не направляются в общие чаты слушателей.
2. Обработка для исполнения обязанностей по закону, договора со слушателем или договора в его пользу осуществляется на соответствующем основании пунктов 2 и 5 части 1 статьи 6 Закона № 152-ФЗ. Это относится и к необходимым действиям для заключения такого договора. Отдельное сообщение «согласен» только ради выбора почты или мессенджера не требуется.
3. Отправка данных не предоставляет разрешения на рекламу, публикацию, избыточный сбор или иные самостоятельные цели. Согласие, если оно необходимо, оформляется отдельно с возможностью подтвердить его получение. Требования к поручению обработки, безопасности и трансграничной передаче выполняются независимо от выбранного канала.
4. Документы переносятся в допущенное хранилище и проверяются. После переноса, сверки и необходимых уточнений ненужные рабочие копии удаляются в пределах 30 календарных дней, если нет другого основания хранения; более короткие обязательные сроки имеют приоритет. Значимая переписка и обязательные документы сохраняются по своим срокам. Мессенджеры не являются постоянным архивом.

Передача данных слушателей заказчиком обучения

5. Заказчик может централизованно передать список слушателей и необходимые документы по договору обучения. Каждый слушатель должен быть определён как обучающийся по соответствующему договору, например в заявке или списке к нему. Объём передаваемых данных ограничивается оформлением и проведением обучения и обязательным учётом.
6. Заказчик обеспечивает законность получения и передачи данных, включая необходимые согласия своих работников, если их требует закон. ОННИ проверяет полномочия отправителя и своё основание обработки. Одно подтверждение заказчика не заменяет индивидуальное согласие там, где оно обязательно.
7. При подтверждённом договорном или законном основании ОННИ не запрашивает у каждого слушателя отдельное согласие только для получения необходимых документов. Сведения об обработке предоставляются слушателям в порядке статьи 18 Закона № 152-ФЗ с учётом предусмотренных ею исключений. При необходимости информирование организуется через заказчика с подтверждением доведения сведений; одно размещение Политики на сайте не заменяет обязательное индивидуальное информирование.
8. Договор, заявка или список и сопроводительная переписка сохраняются в необходимом объёме как подтверждение назначения передачи и связи со слушателями. Если нужного основания нет, до соответствующей обработки запрашиваются согласие или недостающие документы. Специальные категории и биометрические данные оцениваются отдельно.

Условие для договора с заказчиком

«Заказчик передаёт Исполнителю данные указанных в заявке слушателей в объёме, необходимом для заключения и исполнения договора обучения и выполнения установленных законом обязанностей. Заказчик обеспечивает наличие законных оснований получения и передачи данных, полномочия передающего лица и получение согласий в случаях, когда они требуются законом. Исполнитель обрабатывает полученные данные на применимом законном основании и в соответствии со своей Политикой. Стороны обеспечивают выполнение требований к информированию слушателей. По обоснованному запросу стороны предоставляют необходимые подтверждения правомерности передачи и обработки с соблюдением конфиденциальности».

Настоящие Правила не расширяют состав данных, цели и сроки, установленные Политикой и договором, и не заменяют специальные требования закона к форме согласия.

Положение о персональных данных работников ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными работников ООО «ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЙ ЦЕНТР ОННИ» (далее - Организация).

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

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Организации в связи с трудовыми отношениями.

1.4. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Организации). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается: в случае их обезличивания;

по истечении 75 лет срока их хранения;

в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия: персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Компанию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет: паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника);

справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника: - общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- сведения об аттестации;

- сведения о повышенной квалификации;

- сведения о профессиональной переподготовке;

- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;

- сведения о социальных гарантиях;

- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников: 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;
дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
дела, содержащие материалы аттестаций работников;
дела, содержащие материалы внутренних расследований;
справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений;
копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений: положения о структурных подразделениях;

должностные инструкции работников;

приказы, распоряжения, указания руководства Организации;

документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях: - персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя: - фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях: - обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.7. Работник Организации представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений.

3.8. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Организации и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.8.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.8.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.8.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.8.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

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

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

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

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию: - наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют: - руководитель Организации;

- работники отдела кадров;

- работники бухгалтерии;

- начальник отдела экономической безопасности (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

- работники секретариата (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

- начальник отдела внутреннего контроля (доступ к персональным данным работников в ходе плановых проверок);

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник Организации имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

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

5.2.3. 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.

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

5.2.5. 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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Работники Организации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Организации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.