

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**«О ПОЛИТИКЕ В СФЕРЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В**  
**САРАТОВСКОЙ РЕГИОНАЛЬНОЙ КУЛЬТУРНО-ПРОСВЕТИТЕЛЬСКОЙ**  
**ОБЩЕСТВЕННОЙ ОРГАНИЗАЦИИ**  
**«ЦЕНТР ЯЗЫКА И КУЛЬТУРЫ «СЛОВО»**

(утверждено приказом исполнительного директора Организации 30/12/2020г.)

**Общие положения, термины и понятия.**

1. Положение о работе с персональными данными в организации СРОО «Центр языка и культуры «Слово» разработано в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудовым кодексом РФ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

Цель разработки Положения — определение порядка обработки и защиты персональных данных работников / клиентов Организации, данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников / клиентов, гарантии конфиденциальности сведений о работнике / клиенте, предоставленных работником / клиентом работодателю.

3. Основные понятия

3.1. персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

3.1.1. персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных»;

3.2. оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

3.3. обработка персональных данных - 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;

- 3.4. автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
  - 3.5. распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
  - 3.6. предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
  - 3.7. блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
  - 3.8. уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
  - 3.9. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
  - 3.10. информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
  - 3.11. трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.
4. Настоящее Положение распространяет свое действие на персональные данные работников / клиентов, полученные в соответствии с требованиями законодательства в рамках трудовых отношений и договоров на оказание услуг, предоставляемых СРОО «Центр языка и культуры «Слово».
5. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
- 5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Исполнительным директором Организации и действует бессрочно, до замены его Положением в новой редакции.
- 5.2. Изменения в Положение вносятся на основании Приказов Исполнительного директора Организации.
6. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников / клиентов.

### **Работники Организации – оператора персональных данных**

#### 1. Получение и обработка персональных данных работников

1.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

1.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;

- прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения);
- владение иностранными языками и языками народов Российской Федерации;
- образование (когда и какие образовательные учреждения закончил(а), номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому);
- послевузовское профессиональное образование (наименование образовательного или научного учреждения, год окончания), ученая степень, ученое звание (когда присвоены, номера дипломов, аттестатов);
- выполняемая работа с начала трудовой деятельности;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия (кем награжден(а) и когда);
- адрес регистрации и фактического проживания;
- дата регистрации по месту жительства;
- паспорт (серия, номер, кем и когда выдан);
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- номер телефона, адрес электронной почты;
- отношение к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- наличие (отсутствие) судимости (если таковые сведения требуются в соответствии с федеральным законодательством) ;
- заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу в Организацию;

1.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

1.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

1.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в срок, не превышающий 14 дней.

1.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

## 2. Хранение персональных данных работников

2.1. Анкета работника (письменная форма) хранится в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на отдел бухгалтерии, ответственный за комплектование личных дел – бухгалтер организации.

2.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела и личные карточки находятся в отделе бухгалтерии в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все истребованные ранее, личные дела и личные карточки сдаются в отдел бухгалтерии.

2.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим

персональные данные работников, обеспечивается разграничением прав доступа, системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем руководителя организации и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

Сведения о субъектах персональных данных лоцированы на жестких дисках ПЭВМ оператора в том числе в информационной базе данных 1С-Бухгалтерия и 1С-Управление персоналом. Загрузка ПЭВМ и вход в базу данных осуществляется под парольной защитой. Все ПЭВМ, содержащие персональные данные субъектов, имеют антивирусную защиту лицензионной программы «Касперский Антивирус». Доступ к ПЭВМ, содержащим персональные данные, имеют лица, подписавшие соглашение о нераспространении персональных данных.

2.4. Доступ к персональным данным, хранящимся на бумажных носителях, имеют лица, подписавшие соглашение о нераспространении персональных данных. Указанные носители хранятся в сейфах ключи от которых имеют лица, назначенные ответственными за организацию обработки персональных данных работников / клиентов организации. Помещения оператора снабжены системой видеонаблюдения (с извещением лиц о проводящемся видеонаблюдении посредством транспарантов), запираются на ключ. Охрана помещений осуществляется с помощью сигнализации по договору и силами ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск Национальной гвардии России по Саратовской области».

2.5. Доступ к персональным данным работника имеют руководитель организации, его заместитель, бухгалтер, а также непосредственный руководитель работника. Доступ специалистов других отделов к персональным данным работника осуществляется на основании письменного разрешения работника.

2.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя организации или его заместителя.

### 3. Использование персональных данных работников

3.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

3.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

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

### 4. Передача персональных данных работников

4.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

4.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

4.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

4.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

4.5. Работодатель обеспечивает ведение журнала учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

5. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

5.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

5.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

## **Клиенты организации – оператора персональных данных**

### 1. Получение и обработка персональных данных клиентов.

1.1. Персональные данные клиента оператор получает непосредственно от клиента, либо его законного представителя (в случае недостижения клиентом совершеннолетия).

1.2. Состав персональных данных.

-фамилия, имя, отчество.

-дата рождения.

-паспортные данные клиента либо его законного представителя.

-адрес электронной почты (при наличии).

-номер телефона (домашний или мобильный – по выбору клиента).

1.3. В Организации могут создаваться и храниться следующие документы и сведения, на бумажном или электронном носителе, содержащие данные о клиентах:

-договор.

-данные по оплатам услуг, не содержащие платежные и иные реквизиты клиента (ведомости по оплате);

-списки групп обучающихся;

-журналы успеваемости.

1.4. Оператор не вправе требовать от клиента представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

1.5. Клиент представляет оператору достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные клиентом, с имеющимися у клиента документами.

1.6. Получение (сбор) персональных данных клиента осуществляется в момент выражения клиентом воли о заключении договора (в устной или письменной форме) на предоставление услуг, оказываемых оператором.

1.7. В случае отсутствия возможности оказания услуг оператором и заключения договора, полученные персональные данные подлежат уничтожению.

1.8. В случае подписания договора об оказании услуг клиент тем самым конклюдентно выражает свое согласие на обработку персональных данных, требующихся оператору для исполнения обязательств по договору.

При совершении устной сделки, сообщение клиентом своих персональных данных является конклюдентным согласием с его стороны, данным свободно, своей волей, в своем интересе, конкретно, информировано и сознательно, на их сбор, обработку и хранение.

1.9. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение всего срока оказания услуги, определенной договором, а также в течение срока хранения договоров и соглашений, определенных локальным нормативным актом оператора (3 года).

1.10. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Клиента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

1.11. К обработке персональных данных клиентов могут иметь доступ только сотрудники оператора, допущенные к работе с персональными данными клиента.

1.12. Обработка персональных данных клиента может осуществляться исключительно для целей предоставления услуг, оказываемых оператором, и в соответствии с требованиями законов и иных нормативных правовых актов РФ.

1.13. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными нормативными актами.

## 2. Защита персональных данных:

2.1. Под защитой персональных данных клиента понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

2.2. Защита персональных данных клиента осуществляется за счёт оператора в порядке, установленном федеральным законом РФ, локальными организационно-распорядительными документами.

2.3. Оператор при защите персональных данных клиентов принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

-антивирусная защита;

- анализ защищённости (оценка эффективности);
- обнаружение и предотвращение вторжений (обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер);
- управления доступом.
- регистрация и учет.
- издание локальных актов, регулирующих защиту персональных данных.

2.4. Общую организацию защиты персональных данных клиентов осуществляет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных оператора.

2.5. Доступ к персональным данным клиента имеют сотрудники оператора, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

2.6. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных клиентов, обязаны подписать Соглашение о неразглашении персональных данных клиентов.

Процедура оформления доступа к персональным данным клиента включает в себя:

-Ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При наличии – с иными нормативными актами (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующими обработку и защиту персональных данных клиента.

-Истребование с сотрудника письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных клиентов (соглашение о неразглашении персональных данных).

2.7. Сотрудник оператора, имеющий доступ к персональным данным клиентов в связи с исполнением трудовых обязанностей:

-обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные клиента, исключая доступ к ним третьих лиц.

-по окончании рабочего дня на рабочем месте сотрудника не должно быть документов, содержащих персональные данные клиентов.

-при уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные клиентов другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным клиентов по указанию Исполнительного директора СРОО «Центр языка и культуры «Слово».

-при увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным клиентов, документы и иные носители, содержащие персональные данные клиентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным клиентов по указанию Исполнительного директора СРОО «Центр языка и культуры «Слово».

2.8. Защита персональных данных Клиентов, хранящихся в электронных базах данных Организации, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается сотрудниками оператора.

2.9. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Клиентов, обеспечивается системой паролей.

Пароли устанавливаются заместителем руководителя СРОО «Центр языка и культуры «Слово» и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным клиентов.

Все ПЭВМ, содержащие персональные данные субъектов, имеют антивирусную защиту лицензионной программы «Касперский Антивирус». Доступ к ПЭВМ,

содержащих персональные данные, имеют лица, подписавшие соглашение о нераспространении персональных данных.

2.10. Доступ к персональным данным, хранящимся на бумажных носителях, имеют лица, подписавшие соглашение о нераспространении персональных данных. Указанные носители хранятся в сейфах ключи от которых имеют лица, назначенные ответственными за организацию обработки персональных данных клиентов организации.

2.11. Помещения оператора снабжены системой видеонаблюдения (с извещением лиц о проводящемся видеонаблюдении посредством транспорантов), запираются на ключ. Охрана помещений осуществляется с помощью сигнализации по договору и силами ФГКУ «Управление вневедомственной охраны войск Национальной гвардии России по Саратовской области».

2.12. Хранение персональных данных.

2.12.1. Персональные данные Клиентов на бумажных носителях хранятся в рабочих кабинетах сотрудников, имеющих доступ к персональным данным Клиентов в специально отведенных местах (сейф).

2.12.2. Персональные данные Клиентов в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети оператора, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах сотрудников, допущенных к обработке персональных данных Клиентов.

2.13. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных клиентов даются только с письменного согласия самого клиента, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке организации - оператора, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных Клиента.

### 3. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

3.1. Блокировка персональных данных клиентов осуществляется с письменного заявления клиента.

3.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

-запрет редактирования персональных данных.

-запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).

-изъятие бумажных документов, относящихся к Клиенту и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Организации и запрет их использования.

3.3. Блокировка персональных данных Клиента может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства РФ.

3.4. Разблокировка персональных данных Клиента осуществляется с его письменного согласия (при наличии необходимости получения согласия) или заявления Клиента.

3.5. Повторное согласие Клиента на обработку его персональных данных (при необходимости

его получения) влечет разблокирование его персональных данных.

### 4. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных.

4.1. Уничтожение персональных данных Клиента подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным Клиента.

4.2. Персональные данные на бумажных носителях подлежат уничтожению в уничтожителе бумаг.



- 4.3. Персональные данные в информационных системах обезличиваются.
- 4.4. Операция уничтожения персональных данных необратима.
- 4.6. Срок, после которого возможна операция уничтожения персональных данных Клиента, определяется окончанием срока, указанным в пункте 6.1 настоящего Положения.

## 5. Передача и хранение персональных данных и доступ к ним.

### 5.1. Передача персональных данных:

5.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

5.1.2. При передаче персональных данных работники Организации должны соблюдать следующие требования:

5.1.2.1. Не сообщать персональные данные клиента в коммерческих целях.

5.1.2.2. Не сообщать персональные данные клиента третьей стороне без письменного согласия клиента, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.

5.1.2.3. Доступ к персональным данным клиентов разрешен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные клиентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.1.2.4. Оператор обязан обеспечить доступ клиента к своим персональным данным при обращении либо при получении запроса клиента. Оператор обязан сообщить клиенту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения.

5.1.2.5. Передавать персональные данные клиента представителям клиента в порядке, установленном законодательством и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

### 5.2. Хранение и использование персональных данных:

5.2.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

5.2.2. Персональные данные клиентов обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Организации – операторе.

Персональные данные клиентов также могут храниться в электронном виде: в локальной компьютерной сети Организации, в электронных папках и файлах, информационных системах.

5.2.3. Хранение персональных данных клиента может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами РФ.

## 6. Сроки хранения персональных данных:

6.1. Сроки хранения гражданско-правовых договоров, содержащих персональные данные клиентов, а также сопутствующих их заключению, исполнению документов соответствует срокам хранения, установленным для хранения договоров и соглашений, определенных локальным нормативным актом организации – оператора и составляет 3 года с даты прекращения действия

договорных отношений клиента с оператором.

6.2. В течение срока хранения персональные данные не могут быть уничтожены.

6.3. По истечении срока хранения персональные данные должны быть уничтожены в информационных системах и бумажном носителе в порядке, установленном в Положении и действующем законодательстве РФ.

### **Права оператора персональных данных**

Организация - оператор вправе:

- отстаивать свои интересы в суде.

- предоставлять персональные данные Клиентов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

- отказать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

- использовать персональные данные Клиента без его согласия только в случаях предусмотренных законодательством РФ.

### **Права субъекта персональных данных**

Субъект персональных данных имеет право:

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

- требовать раскрыть перечень обрабатываемых персональных данных, имеющихся в организации - операторе и источник их получения;

- получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных.

### **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

10.1. Работники оператора, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами Организации.