



**Автономная некоммерческая организация  
дополнительного профессионального образования  
«Учебно-курсовой комбинат»**

**УТВЕРЖДЕНО**  
приказом директора  
АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»  
от 20 мая 2019 г. № 15  
Н.М. Плотникова  
20 мая 2019 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ  
СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ  
В АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»**

г. Коркино

20 мая 2019 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Настоящее Положение об обработке персональных данных с использованием средств автоматизации (далее — Положение) Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-курсовой комбинат» (далее – Организация) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Постановлением Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 г. № 1119, а также другими нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

**1.2.** Цели разработки Положения:

- определение порядка обработки персональных данных работников и обучающихся Организации, а также иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке на основании полномочий Организации;
- обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работников и обучающихся Организации, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

- установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

**1.3.** К любой информации, содержащей персональные данные субъекта, применяется режим конфиденциальности, за исключением:

- обезличенных персональных данных;
- общедоступных персональных данных.

**1.4.** Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом Российской Федерации.

## **2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**2.1. Блокирование персональных данных** – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**2.2. Информационная система персональных данных (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**2.3. Документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

**2.4. Информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления (ст. 2 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»).

**2.5. Обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**2.6. 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 (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**2.7. Оператор** - Организации.

**2.8. Персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»).

**2.9. Распространение персональных данных**– действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»*).

**2.10. 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 (*ст. 3 ФЗ РФ от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»*).

### **3. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**3.1.** Состав персональных данных, обрабатываемых в Организации, определяется «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (*Приложение 1*).

### **4. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**4.1.** Персональные данные следует получать непосредственно у субъекта, либо у законного представителя.

**4.2.** Перед началом обработки персональных данных необходимо получить у субъекта или его законного представителя согласие на обработку персональных данных в письменной форме, в соответствии с утвержденной в Организации формой такого Согласия на обработку персональных данных либо разработанным в Организации Заявлением слушателя.

**4.3.** Комплект документов, сопровождающий процесс взаимодействия с соискателями вакантной должности:

**4.3.1.** При наличии вакансии, поиск кандидатов на вакантную должность осуществляется через Центр занятости населения, так же выкладывается информация о вакансии на сайт. По результатам собеседования кандидата с руководителем принимается решение о трудоустройстве кандидата на вакантную должность.

**4.3.2.** В случае если резюме получено в электронном виде, но в данный момент не существует вакантной должности для данного соискателя, сотрудник Организации уничтожает резюме в течении 5 (Пяти) дней.

**4.4. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника Организации при его приёме, переводе и увольнении:**

**4.4.1.** Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или сотрудник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у сотрудника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и 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 сотрудника).

**4.4.2.** При оформлении работника в Организации заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка сотрудника».

**4.4.3.** Вся необходимая информация копируется в ИСПДн «ИСПДн 1(работники)».

**4.5.** В Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные сотрудников в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные сотрудников (комплекты документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплект материалов по анкетированию, тестированию; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки сотрудников; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения);

- документация по Организации, работе отделов (положения, должностные инструкции работников, приказы руководителя Организации).

**4.6.** Комплект документов, сопровождающий процесс работы с обучающимися:

**4.6.1.** Информация, представляемая обучающимися, либо их представителями в структурные подразделения Организации, должна иметь документальную форму. Обучающиеся либо их представители предъявляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (при необходимости);

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;

- при поступлении на обучение, требующее специальных знаний или специальной подготовки;

- медицинское заключение (при необходимости).

**4.7.** Данные из документов вносятся работниками в электронном виде в ИСПДн «ИСПДн 2 (клиенты и обучающиеся)». В бумажном виде впоследствии создаются, хранятся и передаются следующие группы документов, содержащие персональные данные обучающихся Организации в единичном или сводном виде:

- заявление слушателя;

- приказ о зачислении;

- журнал теоретического, производственного обучения, производственной практики;

- приказ о закрытии группы и отчислении;

- протокол, копия протокола, экзаменационные листы, ведомости.

## **5. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**5.1.** Хранение электронных носителей (дисков и т.п.), содержащих персональные данные, осуществляется в сейфе, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

**5.2.** Безопасность персональных данных при их обработке с использованием технических и программных средств обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей в себя организационные меры и средства защиты информации, удовлетворяющие устанавливаемым в соответствии с законодательством РФ требованиям, обеспечивающим защиту информации.

**5.3.** Обработка персональных данных в Организации осуществляется до утраты правовых оснований обработки персональных данных. Перечень нормативно-правовых актов, определяющих основания обработки персональных

данных в Организации определяются «Перечнем сведений, содержащих персональные данные» (Приложение 1).

**5.4.**Обезличенная информация о персональных данных в Организации передается в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

## **6. ПОРЯДОК ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**6.1.**Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обработки персональных данных, осуществления трудовых (договорных) отношений, отношений с обучающимися и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

**6.2.**При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Организации должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации от 25.12.1993, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197-ФЗ, Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

## **7. ПОРЯДОК ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**7.1.**Передавать персональные данные субъектов допускается только тем работникам, которые имеют допуск к обработке персональных данных.

**7.2.**Предоставление персональных данных допускается в случаях передачи Федеральной налоговой службе, Пенсионному фонду России, ПАО «Челиндбанк» с целью начисления заработной платы, Фонду обязательного медицинского страхования, медицинским учреждениям для прохождения медицинских осмотров, раскрытия данных правоохранительным органам при наличии законных оснований, а также в иных случаях, установленных законодательством РФ.

**7.3.**В остальных случаях не допускается распространение персональных данных субъекта.

## **8. ОРГАНИЗАЦИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**8.1.**Защита персональных данных субъекта от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет своих средств.

**8.2.**Защита персональных данных должна вестись по трём взаимодополняющим направлениям:

**8.2.1.**Проведение организационных мероприятий:

- разработка и внедрение внутренних организационно-распорядительных документов, регламентирующих обработку и защиту персональных данных субъектов, в том числе порядок доступа в помещения и к персональным данным;

- ознакомление сотрудников с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами, получение обязательств, касающихся обработки персональных данных;

- организация учёта носителей персональных данных;

- проведение обучения работников вопросам защиты персональных данных (при необходимости).

**8.2.2.**Программно-аппаратная защита:

- внедрение программно-аппаратных средств защиты информации, прошедших в соответствии с Федеральным законом №184 от 27.12.2002 г. «О техническом регулировании» оценку соответствия;

### **8.2.3.Инженерно-техническая защита:**

- установка сейфов или запирающихся шкафов для хранения носителей персональных данных.

**8.3.**Определение конкретных мер, общую организацию, планирование и контроль выполнения мероприятий по защите персональных данных осуществляет ответственный за организацию обработки персональных данных в соответствии с законодательством в области защиты персональных данных и локальными нормативными правовыми актами Организации.

**8.4.**Организацию и контроль защиты персональных данных в Организации осуществляет руководитель.

## **9. ПОРЯДОК ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ДОСТУПА К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ**

**9.1.**Допуск к персональным данным субъекта могут иметь только те работники Организации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей. Перечень таких работников отражен в «Приказе об утверждении списка должностных лиц, доступ которых к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей».

**9.2.**Процедура оформления допуска к персональным данным представляет собой следующую строгую последовательность действий:

- ознакомление работника с настоящим Положением, «Инструкцией о порядке работы с персональными данными» и другими локальными нормативными правовыми актами Организации, касающимися обработки персональных данных;

- ознакомление и подписание работником «Обязательства о неразглашении конфиденциальной информации».

**9.3.**Каждый работник должен иметь доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

**9.4.**Работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного допуска, доступ к персональным данным субъектов запрещается.

**9.5.**Специалисты Организации, которым доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных обязанностей (далее – пользователи), для получения доступа к информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за организацию обработки персональных данных.

## **10. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ**

**10.1.**При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

- постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

**10.2.** Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;

- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;

- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;

- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;

- контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

- разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

- описание системы защиты персональных данных.

**10.3.** Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе уполномоченным лицом возлагается на системного администратора Организации.

**10.4.** Список лиц, имеющих доступ к персональным данным, уполномоченных на обработку этих данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных, утверждается приказом руководителя Организации.

**10.5.** Пользователи для получения доступа к информационной системе направляют письменный запрос на имя ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

**10.6.** При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

**10.7.** Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в Организации выполняются в соответствии с требованиями действующего законодательства.

## **11. ОСОБЕННОСТИ ОБЕСПЕЧЕНИЯ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ В ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**11.1.** Состав информационных систем персональных данных Организации их характеристика определяется «Перечнем информационных систем персональных данных» (*Приложение 2*).

**11.2.** Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

**11.3.** Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

**11.4.** Средства защиты информации, применяемые в информационных системах, в обязательном порядке проходят процедуру оценки соответствия в установленном законодательством РФ порядке.

**11.5.** Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер, а также применения технических и (или) программных средств.

**11.6.** Размещение информационных систем, специальное оборудование и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

**11.7.** Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных обеспечивает специалист, ответственный за организацию обработки персональных данных в ИСПДн (системный администратор).

**11.8.** При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль над обеспечением уровня защищенности персональных данных.

## **12. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**



**12.1.** Ответственность за соблюдение требований по защите информации ограниченного доступа и надлежащего порядка проводимых работ возлагается на пользователей ИСПДн, системного администратора и ответственного за организацию обработки персональных данных Организации.

**12.2.** Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъекта, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**12.3.** Разглашение персональных данных субъекта (передача их посторонним лицам, в том числе другим сотрудникам, не имеющим к ним допуск), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные субъекта, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативно-правовыми актами (приказами, распоряжениями) Организации, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарных взысканий в виде: замечания, выговора, увольнения. Сотрудник Организации, имеющий доступ к персональным данным субъекта и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба Организации (в соответствии с п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

**12.4.** В отдельных случаях, при разглашении персональных данных, сотрудник, совершивший указанный проступок, несет ответственность в соответствии со статьей 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ.

**12.5.** В случае незаконного сбора или публичного распространения информации о частной жизни лица (нарушения неприкосновенности частной жизни), предусмотрена ответственность в соответствии со ст. 137 Уголовного кодекса РФ.

**12.6.** Руководитель Организации за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

### **13. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**13.1.** Настоящее Положение утверждается директором и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

**13.2.** Все работники Организации, участвующие в обработке персональных данных с использованием средств автоматизации, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

#### **Приложения:**

№ 1. «Перечень сведений, содержащих персональные данные»;

№ 2. «Перечень информационных систем персональных данных»;

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**сведений, содержащих персональные данные**

**I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:**

**1.1. Сведения, составляющие персональные данные работников:**

- 1.1.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.1.2. ИНН;
- 1.1.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- 1.1.4. пол;
- 1.1.5. номер, дата трудового договора;
- 1.1.6. дата рождения;
- 1.1.7. место рождения
- 1.1.8. гражданство;
- 1.1.9. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 1.1.10. наименование образовательного учреждения;
- 1.1.11. наименование документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность;
- 1.1.12. профессия;
- 1.1.13. стаж работы;
- 1.1.14. состояние в браке;
- 1.1.15. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 1.1.16. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 1.1.17. адрес и дата регистрации;
- 1.1.18. фактический адрес места жительства;
- 1.1.19. телефон;
- 1.1.20. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета)
- 1.1.21. дата приема на работу;
- 1.1.22. характер работы;
- 1.1.23. вид работы (основной, по совместительству);
- 1.1.24. структурное подразделение;

- 1.1.25. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 1.1.26. ранее занимаемая должность;
- 1.1.27. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
- 1.1.28. основание трудоустройства;
- 1.1.29. личная подпись сотрудника;
- 1.1.30. фотография;
- 1.1.31. сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 1.1.32. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 1.1.33. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 1.1.34. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 1.1.35. объем работы;
- 1.1.36. сведения о доходах;
- 1.1.37. электронный адрес;

**1.2. Сведения, составляющие персональные данные обучающихся Организации:**

- 1.2.1. фамилия, имя, отчество;
- 1.2.2. пол;
- 1.2.3. дата рождения;
- 1.2.4. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- 1.2.5. адрес;
- 1.2.6. фактический адрес жительства;
- 1.2.7. контактные телефоны;
- 1.2.8. электронный адрес;
- 1.2.9. место работы;
- 1.2.10. профессия, должность;
- 1.2.11. образование.

**II. ОСНОВАНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

- 2.1. Конституция Российской Федерации от 25.12.1993;
- 2.2. Гражданский кодекс Российской Федерации от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- 2.3. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;
- 2.4. Налоговый Кодекс Российской Федерации часть первая от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ и часть вторая от 5 августа 2000 г. N 117-ФЗ;
- 2.5. Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- 2.6. Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- 2.7. Федеральный закон от 04.05.2011 № 99-ФЗ «О лицензировании отдельных видов деятельности»;
- 2.8. Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы «О защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных»;

**2.9.** Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

**2.10.** Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

**2.11.** Федеральный закон от 21.11.2011 г. № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации»;

**2.12.** Указ Президента РФ от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

**2.13.** Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

**2.14.** Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

**2.15.** Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

**2.16.** Приказ Минздравсоцразвития России от 12.04.2011 № 302н (ред. от 15.05.2013) «Об утверждении перечней вредных и (или) опасных производственных факторов и работ, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры (обследования), и Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров (обследований) работников, занятых на тяжелых работах и на работах с вредными и (или) опасными условиями труда»;

**2.17.** Устав Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-курсовой комбинат».

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**Информационных систем персональных данных (ИСПДн)**

<b>№ п/ п</b>	<b>Наименование ИСПДн</b>	<b>Наименование и адрес объекта</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>
<b>1</b>	«ИСПДн 1» (работники)	Челябинская область, г. Коркино, ул. Цвиллинга, 18А
<b>2</b>	«ИСПДн 2» (клиенты и обучающиеся)	Челябинская область, г. Коркино, ул. Цвиллинга, 18А