



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

УТВЕРЖДАЮ
Директор
АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»
Н.М. Плотнокова
20 мая 2019 г.



**ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
В АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат»**

г. Коркино

20 мая 2019 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Перечень персональных данных в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования (далее по тексту - Организация), разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

2.1. Сведения, составляющие персональные данные работников:

- фамилия, имя, отчество;
- ИНН;
- СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- пол;
- номер, дата трудового договора;
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- наименование и степень знания иностранного языка;
- образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- наименование образовательного учреждения;
- наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- стаж работы;
- состояние в браке;

- состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес и дата регистрации;
- фактический адрес места жительства;
- телефон;
- 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)
- дата приема на работу;
- характер работы;
- вид работы (основной, по совместительству);
- структурное подразделение;
- занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- ранее занимаемая должность;
- тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
- основание трудоустройства;
- личная подпись сотрудника;
- фотография;
- сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- объем работы;
- повышение оклада за вредность в %, в руб. (при необходимости);
- месячный фонд ЗПЛ (в т.ч. по должностному окладу и районным коэффициентом);
- надбавка за стаж в %, в руб. в г/м/д (при необходимости).

2.2. Сведения, составляющие персональные данные граждан, обратившихся за услугами в Организацию:

- ФИО принятого на обучение;
- данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- дата рождения;
- место рождения;
- гражданство;
- образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);

- место работы;
- пол;
- фотография;
- адрес регистрации по месту жительства;
- контактный телефон;
- электронный адрес.