



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

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



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

г. Коркино

20 мая 2019 г.

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1.** Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях принятия решения о трудоустройстве, кадрового планирования, осуществления трудовых отношений, реализации уставных задач АНО ДПО «Учебно-курсовой комбинат» и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

**1.2.** При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-курсовой комбинат» (далее по тексту – Организация) должно 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 и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

**2. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**2.1.** Хранение электронных носителей (дисков, флеш-носителей и т.п.), содержащих персональные данные, должно осуществляться в специальных папках, закрытых шкафах или сейфах, в порядке, исключающем доступ к ним третьих лиц.

**2.2.** 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.

**2.3.** 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».

**2.4.** По истечении срока хранения документы, либо иные материальные носители персональных данных должны быть уничтожены без возможности восстановления (например, в бумагорезательных машинах) с составлением акта. Для машинных носителей допускается гарантированное удаление информации методом многократной перезаписи с

помощью специализированных программ (например, «SafeErase», «Eraser», «FDelete») без уничтожения материального носителя.

**2.5.**Обезличивания персональных данных в Организации допускается.

### **3.ПОРЯДОК РАБОТЫ СО СВЕДЕНИЯМИ, СОДЕРЖАЩИМИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

**3.1.**При обработке персональных данных на бумажных документах, съёмных носителях (дисках, флеш-носителях и т.п.), компьютерах и других технических средствах, работники Организации обязаны следить как за сохранностью самих бумажных документов, съёмных носителей и компьютеров и других технических средств, так и за сохранностью, содержащейся в них информации, а именно не допускать неправомерного ознакомления с ней лиц, не имеющих допуска к работе с персональными данными.

**3.2.**Запрещается хранение или оставление бумажных документов и съёмных носителей, содержащих персональные данные, в виде, позволяющем осуществить визуальный просмотр содержащихся в них персональных данных, их фотографирование или несанкционированное создание копий. Напечатанные документы, содержащие персональные данные, должны изыматься из принтеров немедленно. Хранение бумажных документов и съёмных носителей, содержащих персональные данные, допускается только в специальных закрытых шкафах, сейфах и помещениях, к которым исключён доступ лиц, не допущенных к обработке соответствующих персональных данных.

**3.3.**Запрещается без прямой служебной необходимости делать выписки персональных данных, распечатывать документы с персональными данными или записывать персональные данные на съёмные носители.

**3.4.**Запрещается выносить документы, съёмные носители или переносные компьютеры, содержащие персональные данные, за пределы служебных помещений Организации, если это не требуется для выполнения служебных (трудовых) обязанностей и если на это не дано разрешение директора Организации или ответственного за организацию обработки персональных данных.

**3.5.**Бумажные документы с персональными данными, у которых истёк срок хранения, лишние или испорченные копии документов с персональными данными, должны быть уничтожены без возможности их восстановления (например, в shreddерах или путем разрезания).

**3.6.**Большие объёмы бумажных документов с персональными данными, съёмные носители с персональными данными, а также встроенные в компьютеры носители с персональными данными должны уничтожаться под контролем ответственного за организацию обработки персональных данных, способом, исключающим дальнейшее восстановление информации.

**3.7.**Мониторы компьютеров, использующихся для обработки персональных данных, должны быть ориентированы таким образом, чтобы исключить визуальный просмотр информации с них лицами, не имеющими допуск к обработке персональных данных.

**3.8.** Категорически запрещается упоминать в разговоре с третьими лицами сведения, содержащие персональные данные.

**3.9.**Запрещается в нерабочее время или за пределами служебных помещений упоминать в разговоре с кем-либо, включая любых работников Организации, сведения, содержащие персональные данные.

**3.10.**Запрещается обсуждать порядок доступа, места хранения, средства и методы защиты персональных данных с кем-либо, кроме ответственного за организацию обработки персональных данных, руководства, или лица, уполномоченного руководством на обсуждение данных вопросов.