



ЗАВОД-ПРОИЗВОДИТЕЛЬ ПОЛИМЕРНЫХ
ТРУБ «РЭДПАЙП»

WWW.POLIMERURAL.RU +7 (495) 268 04 61

ООО ПКП "ПОЛИМЕР-УРАЛ"
ИНН 7453297715, ОГРН 1167456099348

Адрес юридический: 454004, Россия, г. Челябинск,
ул. Академика Королева, д.42, помещение 1
info@polimerural.ru

УТВЕРЖДЕНО

Директор ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ»

А.А. Пермяков

«01» ноября



ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки персональных данных
в НПЦ ДПО «ПОЛИМЕР-УРАЛ»

Челябинск, 2023

СОДЕРЖАНИЕ

1. Назначение и область применения	3
2 Нормативное обеспечение.....	3
3 Определения, обозначения и сокращения	3
4 Общие положения.....	6
5 Состав персональных данных	7
6 Права и обязанности должностных (уполномоченных) лиц	9
7 Обязанность субъектов персональных данных	12
8 Права субъектов персональных данных	12
9 Порядок сбора, обработки и доступ к персональным данным	13
10 Правила хранения документов, содержащих персональные данные.....	14
11 Ответственность за нарушение настоящего Положения	16
12 Заключительные положения.....	16

1. Назначение и область применения

1.1 Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных в НПЦ ДПО «ПОЛИМЕР-УРАЛ» (далее Положение) регулирует правоотношения, возникающие в процессе сбора, хранения, использования персональных данных работников и слушателей НПЦ ДПО «ПОЛИМЕР-УРАЛ» (далее НПЦ).

1.2. Целью настоящего Положения является определение порядка получения, учета, обработки и защиты персональных данных работников и слушателей НПЦ, соблюдение прав работников на неприкосновенность частной жизни, личную тайну при обработке его персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и слушателей НПЦ.

2 Нормативное обеспечение

2.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с документами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 №197 ФЗ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Уставом ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ»;
- Правил внутреннего распорядка обучающихся НПЦ;
- Иными нормативно-правовыми актами в области трудового права.

3 Определения, обозначения и сокращения

В настоящем Положении использованы следующие определения, обозначения и сокращения:

Положение – документ, определяющий логику действий и поведения работников в организации.

Работодатель – физическое лицо либо юридическое лицо (организация), вступившее в трудовые отношения с Работником.

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем на основании заключенного трудового договора.

Должностные (уполномоченные) лица – работники, состоящие в трудовых отношениях с НПЦ и имеющие право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных.

Третьи лица – любые лица (работники, юридические лица, должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, правоохранительных органов), не являющиеся стороной индивидуального трудового договора, заключенного с НПЦ в лице ее руководителя или иных уполномоченных лиц.

Трудовой договор – соглашение между работником и работодателем, которое устанавливает их взаимные права и обязанности.

Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному физическому лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой

информации, размещение в информационно- телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Информационная система персональных данных – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику.

Общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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.

Неавтоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, при условии, что такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных, либо были извлечены из нее («Положение об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», утв. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687).

4 Общие положения

4.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом НПЦ.

4.2. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников и слушателей НПЦ и физических лиц, выступающих контрагентами по гражданско-правовым договорам, заключаемым между НПЦ и индивидуальными предпринимателями, а также физическими лицами, не имеющими статуса индивидуального предпринимателя (далее – субъекты персональных данных).

4.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения его директором ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

4.4. При приеме на работу (до заключения трудового договора) работник должен быть ознакомлен с Положением под подпись в листе ознакомления.

4.5. При зачислении на обучение (до заключения договора на оказание образовательных услуг) слушатель должен быть ознакомлен с Положением под подпись в заявлении.

5 Состав персональных данных

5.1 К персональной документации (содержащей персональные данные) относятся документы, которые содержат индивидуальные данные о конкретном субъекте персональных данных и используются должностными лицами при исполнении своих должностных обязанностей.

5.2 В состав персональных данных работников НПЦ входят:

- обязательные документы, предъявляемые при трудоустройстве на работу в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ и документы, представляемые контрагентами – физическими лицами при заключении гражданско-правовых договоров:
 - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
 - трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
 - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву;
 - документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
 - идентификационный номер налогоплательщика (ИНН).
- дополнительные документы, содержащие персональные данные:

- медицинские справки, листки временной нетрудоспособности, документы, подтверждающие инвалидность;
- пенсионное удостоверение;
- направление службы занятости;
- характеристики, рекомендательные письма;
- справки, подтверждающие периоды работы у работодателей;
- наградные документы;
- документы, подтверждающие предполагаемые и фактически полученные работником денежные средства;
- справки, подтверждающие наличие судимостей;
- домашний телефон;
- свидетельство о заключении, либо о расторжении брака, состав семьи, свидетельства о рождении детей;
- размер доходов (заработной платы, оплаты по договору);
- гражданско-правовой, трудовой договор, занимаемая должность;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- сведения о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т2);
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- фотографии;
- иные документы, содержащие персональные сведения.

5.3 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

5.4 В состав персональных данных слушателей НПЦ входят:

– обязательные документы, предъявляемые при заключении договора на оказание образовательных услуг:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- документ об образовании, квалификации;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- иные документы, содержащие персональные сведения.

5.5 Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

5.6 Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, субъект персональных данных предоставляет лично. (Приложение 1, 2).

6 Права и обязанности должностных (уполномоченных) лиц

6.1 При обработке персональных данных (получении, хранении, комбинировании, передаче или любом другом использовании персональных данных работника, слушателя, должностные (уполномоченные) лица, которые имеют к ним доступ и используют при исполнении должностных обязанностей, должны соблюдать следующие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъекта персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- все персональные данные субъекта персональных данных следует получать только от него самого;
- если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть

уведомлен об этом заранее (не позднее чем за 3 рабочих дня) и от него должно быть получено письменное согласие.

6.2 Должностные (уполномоченные) лица должны сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

6.3 Должностные (уполномоченные) лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

6.4 Должностные (уполномоченные) лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, необходимых для решения вопроса об увольнении Работников по основаниям, предусмотренным пунктами 2, 3 и 5 части первой статьи 81 Трудового кодекса РФ.

6.5 При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, должностные (уполномоченные) лица не вправе основываться на персональных данных субъекта персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.6 При обработке персональных данных субъектов персональных данных НПЦ, в лице руководителя, вправе определять способы обработки, документирования, хранения и защиты персональных данных на базе современных информационных технологий.

6.7 Должностные (уполномоченные) лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций или исполнения обязательств, возникающих на основе трудового или гражданско-правового договоров.

6.8 Должностные (уполномоченные) лица не вправе запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении вопроса о переводе работника на другую должность (работу) при наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором).

6.9 Должностные (уполномоченные) лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6.10 Должностные (уполномоченные) лица не имеют права сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)» и др.), предусматривающими право должностных лиц контролирурующих и правоохранительных органов запрашивать у Организации в установленном порядке документы, содержащие персональные данные, в целях исполнения возложенных на них федеральными законами обязанностей.

6.11 Специалист по кадровому делопроизводству и бухгалтер имеют право предоставлять персональную информацию в Пенсионный фонд по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

6.12 Должностные лица обязаны подписывать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 3).

7 Обязанность субъектов персональных данных

7.1 Субъекты персональных данных обязаны:

- передавать работодателю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен ТК РФ и разделом 5 данного Положения,
- физические лица, при заключении договора с НПЦ, передавать достоверные, документированные персональные данные: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; паспортные данные; адрес места жительства; идентификационный номер налогоплательщика, страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- своевременно сообщать НПЦ, об изменении своих персональных данных, которое должно быть подтверждено соответствующим документом (например, копия свидетельства о браке).

8 Права субъектов персональных данных

8.1. Субъекты персональных данных, предоставившие должностным (уполномоченные) лицам персональные данные, имеют право на:

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства;
- при отказе должностных (уполномоченных) лиц исключить или исправить персональные данные субъекты персональных данных имеют право подать заявление директору ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ» о своем несогласии с

соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера (содержащиеся, например, в характеристике, аттестационном листе) субъекты персональных данных имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении НПЦ всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников и слушателей, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия НПЦ при обработке и защите их персональных данных.

9 Порядок сбора, обработки и доступ к персональным данным

9.1. Документы, содержащие персональные данные субъекта персональных данных, создаются путем:

- копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, анкета кандидата при поступлении на работу, медицинское заключение и др.)

9.2 Границы персональных данных определяются характером, целями, техпроцессами обработки:

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового, гражданско-правового договоров, договоров на оказание образовательных услуг;
- 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 субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

9.3 Доступ к персональным данным имеют должностные (уполномоченные) лица, непосредственно использующие их в служебных целях. Перечень должностей сотрудников, допущенных к обработке персональных данных, утверждается и вводится в действие приказом.

9.4 Сообщение сведений о персональных данных другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия субъекта персональных данных и заявления, подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

9.5. Предоставление сведений о персональных данных без соответствующего согласия субъекта персональных данных возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья субъекта персональных данных;
- при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Организации России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

9.6. Субъект персональных данных, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форсмажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

9.7. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных.

10 Правила хранения документов, содержащих персональные данные

10.1 В целях сохранности персональных данных необходимо соблюдать:

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях;
- персональные компьютеры, на которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа;
- трудовые книжки работников могут предоставляться лишь работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, при необходимости проверки данных о страховом стаже работников для решения вопросов о правильности исчисления и выплат пособий по государственному социальному страхованию.

10.2 Персональные данные работников: трудовые книжки, личные карточки и личные дела хранятся в негорючем сейфе на бумажных носителях, а также на электронных носителях, с ограниченным доступом.

10.3 В распоряжение должностных лиц личные дела выдаются для работы в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов,
- формирования статистических данных,
- подготовки характеристики.

10.4 В конце рабочего дня специалист по кадровому делопроизводству проверяет и закрывает негорючий сейф.

10.5 Персональные данные физических лиц – контрагентов НПЦ хранятся у главного бухгалтера в плотно закрывающемся металлическом шкафу на бумажных носителях, а также на электронных носителях, с ограниченным доступом. В конце рабочего дня главный бухгалтер проверяет и закрывает металлический шкаф.

10.6 Персональные данные слушателей: договора на оказание образовательных услуг и личные дела хранятся в плотно закрывающемся шкафу на бумажных носителях, а также на электронных носителях, с ограниченным доступом.

10.7 Документы, содержащие персональные данные и подлежащие длительному хранению, по окончании обработки передаются в архив НПЦ.

10.8 Сроки хранения персональных данных и документов, содержащих персональные данные, устанавливаются номенклатурами дел по структурным подразделениям, утвержденных директором ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ».

10.9 Персональные данные, по которым цели обработки достигнуты и не подлежащие дальнейшему хранению, уничтожаются согласно актам, утвержденным директором ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ».

11 Ответственность за нарушение настоящего Положения

11.1 Лица, признанные виновными в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности, в порядке, предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

11.2 Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

12 Заключительные положения

12.1 Настоящее Положение, а также изменения и дополнения к нему вступают в силу с момента утверждения директором ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ» и вносятся соответствующим приказом.

Приложение 1
к Положению о порядке обработки
персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, субъект персональных данных, _____
зарегистрирован _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие структурному подразделению в составе Общества с ограниченной ответственностью ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ» (ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ2 (ОГРН 1167456099348, ИНН 7453297715, место нахождения: 454004, Челябинская область, г. Челябинск, ул. Академика Королева, д. 42, офис строение 1) – Научно-производственному центру дополнительного профессионального образования «ПОЛИМЕР-УРАЛ» (далее – УПЦ) на обработку моих персональных данных, таких как: фамилия, имя, отчество, дата рождения, пол, образование и специальность, сведения о трудовой деятельности (место и стаж работы, должность и квалификация), фотография.

Целями обработки персональных данных являются: регистрация сведений, необходимых для оказания услуг по повышению квалификации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Лицензии № _____ от _____, выданной _____.

В ходе обработки с персональными данными будут совершены следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Данные об обучающихся (субъектах персональных данных) хранятся УПЦ в течение двух сроков действия удостоверения о повышении квалификации или переподготовке.

Срок действия удостоверений о повышении квалификации – 5 лет, в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Обработка персональных данных может быть прекращена по запросу субъекта персональных данных.

Согласие может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем путем направления письменного заявления в УПЦ.

Настоящее согласие действует до момента прекращения обработки персональных данных.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(фамилия, инициалы)

(подпись)

Приложение 2
к Положению о порядке обработки
персональных данных

наименование организации, реквизиты

Руководителю УПЦ ДПО
«ПОЛИМЕР-УРАЛ»
Поповой С.Ю.

Заявка

Просим Вас зачислить на обучение по программе: _____

следующих сотрудников нашей компании (Ф.И.О., должность):

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Дата обучения: с _____ по _____ 20__ г.

Форма обучения: _____

Реквизиты организации: _____

Оплату гарантируем

Руководитель _____ (подпись) _____ (Ф.И.О.)

*Приложение 3
к Положению о порядке обработки
персональных данных*

Директору
ООО ПКП «ПОЛИМЕР-УРАЛ»

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
обязуюсь не разглашать персональные данные работников и слушателей и не сообщать персональные данные работников и слушателей третьей стороне, без письменного согласия работников и слушателей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников и слушателей, а также в случаях, установленных федеральными законами (Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О статусе судей в Российской Федерации», «О полиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации», «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при проведении государственного контроля (надзора)»).

«__» _____ 20__ г. _____
(фамилия, инициалы) (подпись)