

# ООО «АВТОШКОЛА ФИЛИН»

■ Адрес: 125363, г.Москва, ул. Штурвальная, д. 3 стр.1 ■ Телефон: 8(499)492-42-91 ■ E-mail: filinvv@mail.ru ■ Сайт: www.autofilin.ru  
■ ИНН 773004669070 ■ КПП 773301001 ■ ОГРН 1027739709910  
■ ПАО Сбербанка России г. Москва ■ р/с 40702810838170100601 ■ к/с 3010181040000000225 ■ БИК 044525225



## ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ В В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ «АВТОШКОЛА ФИЛИН»

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся в ООО «Автошкола Филин» (далее - Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и обучающихся в ООО «Автошкола Филин» (далее - Автошкола), в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», а также Письмом Рособразования Министерства образования Российской Федерации руководителям учреждений, подведомственным Рособразованию № 17-110 от 29.07.2009 года «Об обеспечении защиты персональных данных».
- 1.2. Положение является локальным актом Автошколы, утверждено приказом директора, его действие распространяется на всех работников и обучающихся ООО «Автошкола Филин».
- 1.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.
- 1.4. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.
- 1.5. Персональные данные обучающихся - информация, необходимая Автошколе в связи с отношениями, возникающими между обучающимся и Автошколой.
- 1.6. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.
- 1.7. 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.
- 1.8. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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.
- 1.9. Общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- 1.10. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах работников:
- паспортные данные работника; -ИИН;
  - копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
  - копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
  - копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
  - анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемена фамилии, наличии детей и иждивенцев);
  - документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
  - документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
  - иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
  - трудовой договор;
  - заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
  - копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
  - личная карточка по форме Т-2;
  - заявления, объяснительные и служебные записки работника;
  - документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
  - иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).
- 1.11. К персональным данным обучающихся, получаемым Автошколой и подлежащим хранению в Автошколе в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах учащихся:
- документы, удостоверяющие личность обучающегося (паспорт);
  - документы о месте проживания;
  - документы об образовании, необходимом для обучения по данной программе;
  - медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа;
  - документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством;
  - иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

## **2. Основные условия проведения обработки персональных данных**

2.1. Автошкола определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и обучающихся, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудуустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Обработка персональных данных обучающегося осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия обучающимся в обучении, обеспечения их личной безопасности; контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

2.4. Все персональные данные работника и (или) обучающегося предоставляются работником и (или) обучающимся, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника и (или) обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и (или) обучающегося и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику и (или) обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и (или) обучающегося дать письменное согласие на их получение,

2.5. Автошкола не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, обучающегося. Автошкола не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося о его членстве в общественных

объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом»

2.6. Автошкола вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений работника и (или) обучающегося только с его письменного согласия или на основании судебного решения.

### **3. Хранение и использование персональных данных**

3.1. Персональные данные работников и обучающихся Автошколы хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.2. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся Автошколы должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.3. Доступ к персональным данным работников и обучающихся Автошколы имеют:

- директор;
- заместители директора;
- главный бухгалтер;
- руководители структурных подразделений - к персональным данным работников и (или) обучающихся - возглавляемых подразделений;
- работник отдела кадров;
- секретарь директора;
- иные работники, определяемые приказом директора Автошколы в пределах своей компетенции.

3.4. Помимо лиц, указанных в п. 3.3. настоящего Положения, доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

3.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязательно использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях для которых они были предоставлены.

3.6. Ответственным за организацию и осуществление хранение персональных данных работников и обучающихся Автошколы является заместитель директора, в соответствии с приказом директора Автошколы.

3.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приема на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

3.8. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в Автошколу. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

### **4. Передача персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных работников и обучающихся Автошколы другим юридическим и физическим лиц Автошкола должна соблюдать следующие требования:

4.1.1. Персональные данные работника (обучающегося) не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, обучающего за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника (обучающегося), а также в случаях, установленным федеральным законом.

4.1.2. Лица, получающие персональные данные работника, обучающего должны предупреждаться о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Автошкола должна требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать

конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обладающих персональными данными работниками в порядке, установленном федеральными законами.

4.2. Передача персональных данных работника (обучающегося) его представителям может быть осуществлена в установленном действующим законодательством порядке только в том объеме, который необходим для заполнения указанными представителями их функций.

## **5. Права работников, обучающихся на обеспечение защиты персональных данных**

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Автошколы, работники и обучающиеся имеют право:

5.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их заработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, обучающегося за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающегося - к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и обучающихся.

5.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, обучающегося на имя директора Автошколы. При отказе директора Автошколы исключить или исправить персональные данные работника, обучающегося работник, обучающийся имеет право заявить в письменном виде директору Автошколы о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные одиночного характера работник, обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражющим его собственную точку зрения.

5.1.4. Требовать об извещении Автошколой всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обучающегося обо всех произведенных в них исключениях, правлениях или дополнениях.

5.1.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Автошколы при обработке и защите его персональных данных.

## **6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных**

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу в Автошколу представлять уполномоченным работникам Автошколы достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

6.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся обязаны:

6.2.1. При приеме в Автошколу представлять уполномоченным работникам Автошколы достоверные сведения о себе.

6.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Автошколы.

## **7. Ответственность за нарушение настоящего Положения**

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

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

7.4. Автошкола вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (обучающийся и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных; - необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию Автошколы или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (директор Автошколы и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.