АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «РАЗВИТИЕ»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 030FF68F006EB439974687DB74137B38BD
Владелец: ШАПИРО ЮЛИЯ ГАЙФУЛЛОВНА
Действителен: с 19.06.2026 до 19.09.2027

Приложение №2
к приказу от 05.02.2025 г. №3

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
АНО ДПО «УЦ «Развитие»
от 05.02.2025г. № 3

_____ /Шапиро Ю.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

«О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Развитие» (АНО ДПО «УЦ «Развитие»)

г. Екатеринбург

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано на основании ст. ст. 86 - 90 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников и слушателей (обучающихся) АНО ДПО «УЦ «Развитие» (далее – Организация).

Под слушателями (обучающимися) подразумеваются лица, получающие в Организации услуги по реализации образовательных программ.

1.2. В соответствии с п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» под персональными данными работников и обучающихся (далее - персональные данные) понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику или обучающемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация.

1.3. Организация, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», является оператором, организующим и (или) осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.

1.4. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.5. Перечень лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в Организации, утверждается приказом руководителя Организации.

1.6. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам и обучающимся в прохождении обучения, их карьерном росте, обеспечения личной безопасности и членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества Организации, учета результатов исполнения ими обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у работников или обучающихся. В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом работников и обучающихся заранее, получить их письменное согласие и сообщить работникам и обучающимся о целях, предполагаемых источниках и

способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников и обучающихся не установленные Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Трудовым кодексом Российской Федерации персональные данные об их политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работников и обучающихся, запрещается основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств Организации в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

е) передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия работников и обучающихся, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

ж) работники и обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области;

1.7. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования на основании Постановления Правительства РФ от 01.11.2012 N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных». Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

1.8. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Организации). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. ОБРАБОТКА И СОХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Политика обработки персональных данных в Организации определяется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

−Трудовым кодексом Российской Федерации;

−Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

–Указом Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

–Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

–Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;

–Постановлением Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

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

–Приказом Роскомнадзора от 05 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

–иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными документами уполномоченных органов государственной власти.

2.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому лицу (субъекту персональных данных);

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;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному лицу;

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.

2.3. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

−паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

−трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

−страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

−документы воинского учета - для 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 работника);

−справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию).

2.4. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и

биографические данные работника:

−общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

−сведения о воинском учете;

−данные о приеме на работу;

−сведения об аттестации;

−сведения о повышенной квалификации;

−сведения о профессиональной переподготовке;

−сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

−сведения об отпусках;

−сведения о социальных гарантиях;

−сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.5. В отделе кадров Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде (документы, содержащие персональные данные работников):

−комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

−комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

−подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

−личные дела и трудовые книжки;

−дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

−дела, содержащие материалы аттестаций работников;

−дела, содержащие материалы внутренних расследований;

−справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

−подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов,

−передаваемых руководству Организации, руководителям структурных подразделений;

−копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

В том числе документация по организации работы структурных подразделений:

−положения о структурных подразделениях;

−должностные инструкции работников;

−приказы, распоряжения, указания руководства Организации;

−документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.5. Организация может получить от Заказчика образовательной услуги (работодателя/слушателя (обучающегося)/иной третьей стороны, представляющей интересы слушателя (обучающегося)) следующие персональные данные слушателя (обучающегося) при условии получения Заказчиком согласия слушателей (обучающихся) на передачу данных организации:

−фамилия, имя отчество, дата рождения, место жительства;

−паспортные данные;

−сведения о месте работы;

−занимаемая должность;

−контактный телефон, электронная почта;

−уровень образования, специальность;

−копии документов о предыдущем образовании;

−информация об успеваемости в Организации;

−фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным слушателя, необходимые для качественного оказания образовательной услуги.

При поступлении в Организацию обучающиеся предоставляют достоверные сведения. Организация вправе проверять достоверность представленных сведений.

2.6. Обработка персональных данных возможна только с согласия работников и обучающихся либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.7. Организация вправе обрабатывать персональные данные работников и обучающихся только с их письменного согласия.

2.8. Письменное согласие работника и обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

2.9. Организация гарантирует безопасность и конфиденциальность персональных данных, используемых в целях информационного обеспечения при освоении программ ДПО. При реализации образовательных программ с применением электронного обучения, дистанционных образовательных технологий Организация также обеспечивает защиту персональных данных.

Организация обеспечивает безопасное хранение персональных данных, в том числе:

– Хранение, комплектование, учет и использование содержащих персональные данные документов организуется в форме обособленного архива Организации. Такой архив ведется в электронном виде и на бумажных носителях.

– Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

– Хранимые персональные данные подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования. Безопасность персональных данных при их хранении обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации. Технические и программные средства должны удовлетворять устанавливаемым в соответствии с законодательством Российской Федерации требованиям, обеспечивающим защиту информации.

При хранении персональных данных Организация обеспечивает:

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

б) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

в) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки

персональных данных или на бумажные документы, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

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

д) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

3. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Персональные данные передаются с соблюдением следующих требований:

- запрещается сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника или обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или обучающегося, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта таких данных;

- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- осуществлять передачу персональных данных в пределах Организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник или обучающийся должен быть ознакомлен под подпись;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или получения образования;

- передавать персональные данные работника представителям работников или обучающегося, представителям обучающихся в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и Федеральным законом от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- руководитель Организации;
- работники отдела кадров;

- работники бухгалтерии;

4.2. Внутренний доступ к персональным данным работников в Организации осуществляется в соответствии со списком, утвержденным приказом директора Организации. Указанные должностные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

4.3. Права работников и обучающихся в целях обеспечения защиты персональных данных:

- на полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;

- 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;

- требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» и Федерального закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». При отказе Организации исключить или исправить персональные данные работник или обучающийся имеет право заявить в письменной форме Организации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник или обучающийся имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требование об извещении Организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Организации при обработке и защите его персональных данных.

4.4. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Организации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1.Работники Организации, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

5.2. Руководитель Организации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ

Приложение №1
К Положению «О защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников и обучающихся
Автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр «Развитие»
(АНО ДПО «УЦ «Развитие»)
Утвержденного Приказом № 3 от 05.02.2025 года

СКАН ЗАПОЛНЕННОГО И ПОДПИСАННОГО ЗАЯВЛЕНИЯ ОТПРАВИТЬ ПО АДРЕСУ UC@UCRAZVITIE.RU

АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР «РАЗВИТИЕ»

Сведения об обучающемся:

Гражданство _____
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____

Контактный телефон _____
Электронная почта _____

СНИЛС ☐☐☐ - ☐☐☐ - ☐☐☐ - ☐☐

Дата рождения ☐☐ ☐☐ ☐☐☐☐

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить меня слушателем в АНО ДПО «УЦ «Развитие» по программе:

_____

_____
(обязательно указать наименование программы обучения)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности и приложением к ней АНО ДПО «УЦ «Развитие», Уставом АНО ДПО «УЦ «Развитие», Правилами приема в АНО ДПО «УЦ «Развитие», Правилами внутреннего распорядка обучающихся в АНО ДПО «УЦ «Развитие», информацией, содержащей сведения о предоставлении платных образовательных услуг в порядке и объеме, которые предусмотрены Законом РФ от 07 .02.1992г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» и Федеральным законом от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также с иными локальными нормативными актами АНО ДПО «УЦ «Развитие», размещенными на её официальном сайте (http://www.ucrazvitie.ru), ознакомлен(а).

Во исполнение п.4 ст. 9 требований Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие АНО ДПО «УЦ «Развитие» (юридический адрес: 620144, Свердловская область, Екатеринбург, ул. Циолковского, д. 27) на смешанную обработку персональных данных с передачей по внутренней сети юридического лица Целью обработки персональных данных слушателя, является обеспечение наиболее полного исполнения АНО ДПО «УЦ «Развитие» своих обязанностей, обязательств

и компетенции, определенных Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации». Персональные данные, на обработку которых распространяется данное согласие, включают в себя данные, предоставленные при заполнении анкет, договоров и других документов, относящихся к обучению и участию в мероприятиях АНО ДПО «УЦ «Развитие». Настоящее Согласие дается до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих вышеуказанную информацию.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по своей воле и в своих интересах. Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений.

Дата заполнения «____» _____20_____г. Личная подпись: _____

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Развитие»
620144, г. Екатеринбург, ул. Циолковского, 27, E-mail: uc@ucrazvitie.ru
ucrazvitie@yandex.ru, Тел.: (343) 381-15-68, 226-71-81
Факс: 286-05-18, 286-05-19

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,_____,
(Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный(ая) по месту жительства (пребывания) по адресу: _____ _____ ,
паспортные данные:
_____ _____
_____ _____ ,
на основании части 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Трудового кодекса РФ, даю согласие на обработку моих персональных данных Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Развитие» (АНО ДПО «УЦ «Развитие»), расположенной по адресу: 620144, Свердловская область г. Екатеринбург, ул. Циолковского-27, с целью возникновения трудовых отношений на основании трудового договора.

Под персональными данными я понимаю любую информацию, относящуюся ко мне как к субъекту персональных данных, включая, но не ограничиваясь следующим перечнем персональных данных:

1. фамилия, имя, отчество;
2. год, месяц, дата и место рождения;
3. паспортные данные;
4. адрес регистрации и проживания;
5. биографические сведения;
6. сведения об образовании и профессии;
7. сведения о семейном положении, составе семьи;
8. сведения о месте работы или учебы членов семьи и родственников;
9. контактный телефон;
10. номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
11. идентификационный номер налогоплательщика;
12. сведения о воинском учете;
13. сведения о социальных льготах;
14. сведения о доходах;
15. другая информация, необходимая для выполнения производственной деятельности, а также в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

Разрешаю осуществлять с вышеперечисленными персональными данными следующие действия: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, а также хранение в моем личном деле копий представленных документов при приеме на работу на период трудовых отношений, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, и передачу третьим лицам (в рамках трудовых отношений), а также осуществлять любые иные действия с моими персональными данными с учетом действующего законодательства и локальных нормативных актов автоматизированным и неавтоматизированным способами.

Настоящее согласие действует со дня его подписания, в случае неправомерного использования предоставленных мною персональных данных, согласие отзывается моим письменным заявлением.

_____ _____ «_____»_____20___ г.
ФИО подпись

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Развитие»
620144, г. Екатеринбург, ул. Циолковского, 27, E-mail: uc@ucrazvitie.ru
ucrazvitie@yandex.ru, Тел.: (343) 381-15-68, 226-71-81
Факс: 286-05-18, 286-05-19

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных работников

Я,_____, в качестве работника по должности_____
_____, в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, получаю доступ к персональным данным работников Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Развитие» (АНО ДПО «УЦ «Развитие»). В период трудовых отношений **обязуюсь**:

1.Обеспечивать конфиденциальность персональных данных работников, а именно:

1.1. Знать и соблюдать требования по обработке персональных данных работников (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение), предусмотренные нормативными правовыми актами, соглашениями и локальными нормативными актами;

1.2.Принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности, предусмотренные нормативными правовыми актами, соглашениями и локальными нормативными актами;

1.3.Не использовать без разрешения обладателя сведения, составляющие персональные данные работников в целях, не связанных с осуществлением трудовой функции;

1.4.Не разглашать персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих уничтожение или утрату таких сведений;

1.5.Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении персональных данных директору организации, а также об иных обстоятельствах, создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений.

Мне известно, что нарушение любого из вышеуказанных пунктов настоящего обязательства, может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____	_____	_____
(наименование должности)	(подпись, дата)	(расшифровка подписи)

Автономная некоммерческая организация дополнительного
профессионального образования «Учебный центр «Развитие»
620144, г. Екатеринбург, ул. Циолковского, 27, E-mail: uc@ucrazvitie.ru
ucrazvitie@yandex.ru, Тел.: (343) 381-15-68, 226-71-81
Факс: 286-05-18, 286-05-19

СОГЛАСИЕ
на размещение персональных данных на сайте компании

Я,_____,
(Фамилия, Имя, Отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный(ая) по месту жительства (пребывания) по адресу:
_____
_____,
паспортные данные:
_____
_____
_____,
на основании части 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и Трудового кодекса РФ, даю свое согласие Автономной некоммерческой организацией дополнительного профессионального образования «Учебный центр «Развитие» (АНО ДПО «УЦ «Развитие»), расположенной по адресу: 620144, Свердловская область г. Екатеринбург, ул. Циолковского, 27, на обработку и публикацию информации о себе на сайте организации ucrazvitie.ru в целях формирования доверия у посетителей и повышения лояльности к бренду компании.

Разрешаю на сайте ucrazvitie.ru разместить следующие персональные данные о себе:

1. фамилия, имя, отчество;
2. сведения об образовании и профессии;
3. цветное фотографическое изображение лица.

Запрещаю публиковать или иначе распространять иные персональные данные о себе, в том числе:

1 год, месяц, дата и место рождения;
2 адрес регистрации и проживания;
3 сведения о семейном положении, составе семьи;
4 контактный телефон и электронную почту;
5 национальную принадлежность.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до окончания действия срока моего трудового договора.

В соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ я имею права в любое время отозвать настоящее согласие путем направления в АНО ДПО «УЦ «Развитие» письменного заявления.

После того как срок действия согласия закончится, АНО ДПО «УЦ «Развитие» должно прекратить распространение моих персональных данных и убрать с сайта мою фотографию и личные сведения в течении трех рабочих дней с даты поступления отзыва

_____ _____ «_____»_____20___ г.
ФИО подпись