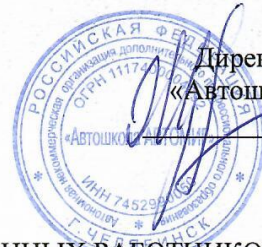




**АВТОМИГ**  
автошкола

Автономная Некоммерческая Организация Дополнительного Профессионального Образования  
«Автошкола АВТОМИГ»  
Юридический адрес: 454071, г. Челябинск, ул. Салютная, д. 2  
Телефон/факс: 776-48-54 223-18-93  
Электронная почта: k4776@mail.ru  
ИНН/КПП: 745290050/745201001  
ОГРН: 1117400004292  
Банковские реквизиты: р/с 40703810890190000027,  
в ОАО «Челябинвестбанк» г. Челябинск,  
БИК 047501779,  
к/с 30101810400000000779



Утверждаю  
Директор АНО ДПО  
«Автошкола Автомиг»  
Жуковец И.Д  
15.01.2020

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников ЧУ ДПО «Старт-плюс».
- 1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействий по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.
- 1.3. Настоящее положение разработано на основе ч.1 ст. 23, 24 Конституции РФ, ФЗ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», ФЗ № 149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», главы 14 ТК РФ «Защита персональных данных работников».

**2. Понятие и состав персональных данных работника**

- 2.1. К персональным данным работника относятся:
  - 2.1.1. сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его;
  - 2.1.2. служебные, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- 2.2. Документами, содержащими персональные данные являются:
  - 2.2.1. паспорт;
  - 2.2.2. трудовая книжка;
  - 2.2.3. СНИЛС;
  - 2.2.4. Свидетельство ИНН;
  - 2.2.5. документы воинского учета;
  - 2.2.6. документы об образовании и квалификации;
  - 2.2.7. водительское удостоверение;
  - 2.2.8. справки о наличии (отсутствии) судимости;
  - 2.2.9. медицинское заключение о состоянии здоровья;
  - 2.2.10. документы, содержащие сведения о заработной плате;
  - 2.2.11. приказы о приеме на работу, об увольнении, о переводе на другую должность.

**3. Обработка и хранение персональных данных работника**

- 3.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции РФ, ТК РФ.
- 3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого.
- 3.3. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом и с его письменного согласия.
- 3.4. Запрещается хранить и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных убеждениях, членстве в общественных объединениях и т.д.
- 3.5. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, допускается получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.6. Сведения, содержащие персональные данные работника, могут включаться в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержаться на электронных носителях.

3.7. Хранение персональных данных.

3.7.1. персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу.

3.7.2. персональные данные, содержащиеся в электронном виде, хранятся на носителях информации, ответственность за сохранность которых возложена на директора АНО ДПО «Автошкола АВТОМИГ»

3.8. Персональные данные, включенные в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте сотрудника по кадрам.

3.9. Трудовые книжки, документы воинского учета, карточки формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

#### **4. Доступ к персональным данным работника**

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица: 4.1.1.

Генеральный директор;

4.1.2. Заместитель генерального директора;

4.1.3. Главный бухгалтер;

4.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции в соответствии с должностной инструкцией.

4.3. Получение сведений о персональных данных работников третьим лицом разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы.

4.4. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам.

#### **5. Защита персональных данных работника**

5.1. При передачи персональных данных работника с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего положения, должностные лица работодателя обязаны предупредить лиц-получателей об ответственности в соответствии с законодательством РФ.

5.2. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением случаев, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.3. Защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается за счет средств работодателя.

6. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

6.1. замечание;

6.2. выговор;

6.3. увольнение