



Автономная некоммерческая организация
Профессиональная образовательная организация
«Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор АНО ПОО «Уральский институт
подготовки кадров «21-й век»

М.В. Федорук

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке персональных данных
работников, студентов, слушателей и иных лиц
в АНО ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите, хранении, обработке персональных данных (далее - Положение) АНО ПОО «Уральский институт подготовки кадров «21-й век» (далее - Организация) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Организации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников, студентов, слушателей и иных субъектов персональных данных, которые подлежат обработке, в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Организации и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

К персональным данным работников, преподавателей, студентов и слушателей Организации относятся следующие сведения: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения,

адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая для осуществления образовательной или иной деятельности Организации.

- 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, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ);

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным субъекта, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или его законного представителя или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных субъекта 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 представление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных, либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно 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 субъекту персональных данных;

- 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.

- 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.

2.2. В состав персональных данных представляемых субъектом при поступлении на работу в Организацию входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также предыдущих местах их работы.

2.2.1. 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 работодателю:

- 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, повреждением или по другим причинам;

- страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии);
- 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 выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию) (п. п. 14, 15 Административного регламента, утвержденного Приказом МВД России от 07.11.2011 N 1121).

2.2.2. При оформлении работника в Организацию заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные:

- 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;
- СНИЛС;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую 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 контактных телефонах.

2.2.3. 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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Организации; копии отчетов, направляемых в органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения);

- документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Организации); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Организации.

2.3. В состав персональных данных представляемых субъектом при поступлении на обучение в Организацию входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, гражданстве, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, образовании, состоянии здоровья, сведения о трудовом стаже, а также месте их работы, номера телефонов, адрес электронной почты, фотографии для личных дел, банковские (платежные) реквизиты, иные сведения, относящиеся к процессу обучения и договорным отношениям.

3. Сбор, обработка, передача, использование и защита персональных данных работника

3.1. Порядок получения персональных данных.

Источником информации всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.1. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст.24 Конституции РФ Организация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъектов персональных данных только с их письменного согласия.

3.1.2. Обработка персональных данных работников Организации возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и 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.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника 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.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях, если:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 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 работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки персональных данных.

3.2.1. Работник Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность

сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.3. Порядок передачи персональных данных.

3.3.1. При передаче персональных данных работника Организация должна соблюдать следующие требования:

3.3.2. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

3.3.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъекта в порядке, установленном федеральным законом.

3.3.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

3.3.5. Разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.3.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции.

3.3.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном законодательством РФ и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

3.4. Порядок хранения и использования персональных данных.

3.4.1. Персональные данные работника обрабатываются и хранятся в бухгалтерии и учебной части Организации.

3.4.2. Персональные данные работника могут быть получены, обработаны и переданы на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

3.4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права работника.

3.5. Доступ к персональным данным работников

3.5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель и заместитель руководителя Организации;
- главный бухгалтер и бухгалтер;
- менеджеры образовательных программ (доступ к персональным данным работников только по своему направлению).

3.5.2. Работник Организации имеет право:

3.5.2.1. Получать доступ к информации о своих персональных данных и знакомиться с ней, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

3.5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

3.5.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для работника может повлечь за собой обработка его персональных данных.

3.5.2.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

3.5.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

3.5.3. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора, заместителя директора и главного бухгалтера Организации.

3.5.4. Передача информации третьей стороне возможна только по письменному согласию работника.

4. Сбор, обработка и защита персональных данных обучающегося

4.1. Порядок получения персональных данных.

Источником информации всех персональных данных является непосредственно субъект персональных данных. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то он должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Представитель Организации обязан сообщить обучающемуся о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа обучающегося или его законного представителя дать письменное согласие на их получение.

4.1.1. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные обучающегося о расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

4.1.2. Обработка персональных данных обучающегося Организацией возможна только с его письменного согласия либо без согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.1.3. Письменное согласие обучающегося на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- фамилию, имя, отчество законного представителя обучающегося, адрес, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие обучающегося;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;
- 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;
- подпись обучающегося или его представителя.

4.1.4. Согласие обучающегося не требуется в следующих случаях, если:

- 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, если получение его согласия невозможно.

4.2. Порядок обработки персональных данных.

4.2.1. Обучающийся предоставляет представителю Организации достоверные сведения о себе. Представитель Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, с имеющимися у обучающегося документами.

4.2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных обучающегося должны соблюдать следующие общие требования:

4.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающемуся в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных представитель Организации должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, и иными федеральными законами.

4.3. Порядок передачи и использования персональных данных.

4.3.1. При передаче персональных данных обучающегося Организация должна соблюдать следующие требования:

4.3.1.1. Не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.3.1.2. Не сообщать персональные данные обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным работодателем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.3.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные обучающегося о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от

этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральным законом.

4.3.1.4. Осуществлять передачу персональных данных обучающегося в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

4.3.1.5. Разрешать доступ к персональным данным обучающегося только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.3.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения практической части обучения.

4.3.1.7. Передавать персональные данные обучающегося его законным, полномочным представителям в порядке, установленном законодательством РФ и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.4. Хранение персональных данных.

4.4.1. Персональные данные обучающихся обрабатываются в учебной части и хранятся в архиве Организации.

4.4.2. Персональные данные обучающихся могут быть получены, обработаны и переданы на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.5. Доступ к персональным данным.

4.5.1. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- руководитель и заместитель руководителя Организации;
- главный бухгалтер и бухгалтер;
- заведующие отделениями и менеджеры образовательных программ (доступ к персональным данным обучающихся только по своему направлению).

4.5.2. Обучающийся имеет право:

4.5.2.1. Получать доступ к информации о своих персональных данных и знакомиться с ней.

4.5.2.2. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для обучения персональных данных.

4.5.2.3. Получать от представителя Организации:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

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. Директор Организации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные субъект.

**Форма заявления
о согласии работника
на обработку персональных данных**

должность руководителя

наименование организации

инициалы и фамилия руководителя

фамилия, инициалы заявителя

должность работника

наименование структурного подразделения

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____
о согласии на обработку персональных данных работника

Не возражаю против получения/сообщения Вами сведений, содержащих данные обо мне:

(перечень персональных данных)

(указать, откуда могут быть получены или куда переданы персональные данные)

с целью

(указать цель обработки персональных данных)

в форме

(документальной/электронной/устной (по телефону))

в течение

(указать срок действия согласия)

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

(дата)

(подпись заявителя)

Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

Я, _____,

паспорт серия _____ № _____ выдан «_____» _____ г. _____

*(кем выдан)*зарегистрированный(ая) по адресу: _____
даю Оператору: Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Уральский институт подготовки кадров «21-й век» (АНО ПОО «УИПК «21-й век»), находящейся по адресу: 622034 Свердловская обл., г. Нижний Тагил, ул. Октябрьской революции, 44,*(наименование оператора)*

(далее – оператор) согласие на обработку своих персональных данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)*(фамилия, имя, отчество полностью)*

паспорт серия _____ № _____ выдан «_____» _____ г. _____

(кем выдан)

проживающий по адресу:

_____ действующий от имени субъекта персональных данных на основании

*(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)***Цель обработки персональных данных:**

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами _____

*(указать какими)**(указать иные цели (при наличии))***Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:**

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;

- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем

(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной) обработки персональных данных.

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных:

(указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которым дается согласие)

путем

(предоставления, допуска, предоставления)

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до «__» _____ 20__ г. или на период действия _____ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

«__» _____ 20__ г.

/ _____ / _____
(подпись)

**Форма согласия
на обработку персональных данных
обучающегося**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(адрес регистрации)

телефон _____ паспорт серии _____ № _____ выдан _____

_____ (сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)
в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
даю согласие на обработку моих персональных данных Оператору- Автономной некоммерческой организации профессиональной образовательной организации «Уральский институт подготовки кадров «21-й век» (АНО ПОО «УИПК «21-й век», находящемуся по адресу: 622034 Свердловская обл., г. Нижний Тагил, ул. Октябрьской революции, 44.

Согласие дается с целью документального оформления в соответствии с требованиями законодательства моего зачисления в образовательное учреждение и обучения по договору на оказание платных образовательных услуг (среднего профессионального образования, программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования.)

_____ (указать конкретный вид услуг)

_____ (указать иные цели (при наличии))

Перечень действий с персональными данными, на обработку которых я даю свое согласие: сбор персональных данных, систематизация, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных в соответствии с целями обработки, ввод в локальную компьютерную базу данных.

Передача персональных данных производится на бумажном носителе и в электронном виде. Оператор осуществляет как автоматизированную, так и без использования средств автоматизации обработку персональных данных.

Согласие предоставляется на обработку следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; год, месяц, число рождения; гражданство, реквизиты документа, удостоверяющего личность (с указанием кем и когда выдан документ); адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания; номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, данные документов об образовании и квалификации; сведения о месте работы, занимаемой должности; номера телефонов; адрес электронной почты; фотографии для личного дела, иные сведения, относящиеся к моему обучению и договорным отношениям с Оператором,

Согласие действует с момента подписания, предоставляется на неопределенный срок и допускает прекращение действий по моему письменному заявлению.

По окончании обучения персональные данные, внесенные в личное дело, хранятся в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации с последующим уничтожением установленным способом.

Подтверждаю, что я ознакомлен(а) с моими правами и обязанностями в области защиты персональных данных.

« ____ » _____ 202__ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)