
АВТНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ ПОДДЕРЖКИ
И РАЗВИТИЯ ИНИЦИАТИВ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ
«СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ»
(АНО «СОВРЕМЕННЫЕ ТЕНДЕНЦИИ»)



Директор АНО «Современные
тенденции» Е.Л. Иванова
2022 г

ПОЛОЖЕНИЕ
по обработке персональных данных
в АНО «Современные тенденции»

Киров, 2022

1. Общие положения

1.1. Назначение

Настоящее Положение содержит процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений по обработке и защите персональных данных в Автономной некоммерческой организации поддержки и развития инициатив детей и молодежи «Современные тенденции» (АНО «Современные тенденции») (далее – Учреждение).

1.2. Цель разработки Положения

Целью настоящего Положения является:

обеспечение защиты прав и свобод субъектов персональных данных при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;

обеспечение соответствия условий и порядка обработки персональных требованиям, установленным законодательством Российской Федерации;

установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Область применения

Положение применяется:

к процессам Учреждения, в которых ведется обработка персональных данных;

ко работникам Учреждения.

1.4. Аудитория

Положение предназначено для следующих лиц:

работники, в обязанности которых входит обработка персональных данных;

педагогические работники;

слушатели;

физические лица, исполняющие обязанности по договорам-гражданско-правового характера;

представители контрагентов Учреждения (юридические лица);

кандидаты на замещение вакантных должностей;

посетители;

пользователи официального сайта Учреждения информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

анонимные пользователи сайтов и другие.

Вышеперечисленные лица должны быть ознакомлены с Положением, а также с документами, на которые оно ссылается, в части их касающейся.

1.5. Нормативно-правовые основания

Положение разработано в целях реализации следующих нормативно-правовых актов:

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ;

Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ;

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 01.11.2012 № 1119;

Постановление Правительства Российской Федерации «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» от 15.09.2008 № 687;

Приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» от 24.02.2021 № 18;

Приказ ФСТЭК России «Об утверждении Составы и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» от 18.02.2013 № 21;

Политика в отношении обработки персональных данных Учреждения.

1.6. Срок действия и порядок внесения изменений

Положение действует с момента утверждения и действует бессрочно до утверждения в новой редакции или принятия документа, его заменяющего.

Положение подлежит регулярному пересмотру с периодичностью не реже 1 раза в 3 года, а также в случае изменения требований законодательства, изменения оценки рисков информационной безопасности. Изменения в положение вносятся путем издания новой версии и ознакомления с ним работников, а также лиц, осуществляющих обработку персональных данных.

Срок хранения после прекращения действия: постоянно.

1.7. Используемые сокращения

ПДн – персональные данные.

2. Условия обработки персональных данных

2.1. Основные сведения

Перечень субъектов персональных данных, перечень обрабатываемых персональных данных, принципы, цели и основания для обработки персональных данных приведены в Политике в отношении обработки персональных данных Учреждения (далее – Политика).

В Политике также отражены права субъектов персональных данных и сведения о порядке направления обращений и обратной связи.

Положение использует понятия и определения в соответствии с Федеральным законом от 26.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

В положении детализируются отдельные процедуры и условия обработки персональных данных, а также определяются обязанности работников Учреждения в сфере персональных данных.

В отдельных вопросах Положение ссылается на внешние документы.

2.2. Основные обязанности работников, работающих с персональными данными

Каждый работник, получивший доступ к персональным данным, обязан: отличать персональные данные, в том числе обезличенные, и уважать права и интересы их обладателя (субъекта персональных данных);

знать цели обработки персональных данных и уметь обосновать необходимость каждой категории персональных данных;

иметь основания для сбора, обработки и передачи персональных данных и отличать ситуации, в которых основания отсутствуют;

защищать персональные данные (принимать установленные меры безопасности).

2.3. Конфиденциальность персональных данных и обязательства работников

Персональные данные являются конфиденциальной информацией и сохраняют это свойство всё время за исключением ситуаций, в которых субъект дал согласие на их распространение.

Работники, получившие доступ к персональным данным, должны соблюдать в их отношении режим конфиденциальности, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных или иных оснований.

При приёме на работу работников, в обязанности которых входит обработка персональных данных следует оформлять *Обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение № 1 к Положению)*.

2.4. Обратная связь при обработке персональных данных

Если обработка конкретных персональных данных не предусмотрена обязанностями работника, то он обязан обратиться к директору Учреждения для принятия решения о продолжения обработки.

Если обработка конкретных персональных данных не предусмотрена целями обработки, установленными Учреждением, то работник или его руководитель обязаны обратиться к *работнику, ответственному за организацию обработки персональных данных* для принятия решения по конкретной ситуации или корректирующего действия для всех подобных ситуаций.

2.5. Порядок сбора персональных данных

Персональные данные могут быть получены Учреждением путем:

предоставления Субъектом оригиналов необходимых документов, изготовления их копий;

внесения сведений в учетные формы документов или информационных систем;

назначения субъекту (идентификаторы, табельные номера, логины, адреса электронной почты и др.);

определения (вычисления) в процессе обеспечения гражданско-правовых, трудовых или иных правовых отношений с ним;

анализа массивов информации (больших данных, при наличии возможности);

определения сведений о субъекте при наблюдении за ним (видеонаблюдение, запись переговоров и др.);

из общедоступных (публичных) источников информации;

от третьих лиц.

Учреждение может получать и обрабатывать персональные данные исключительно в объеме, соответствующем заранее установленным целям и при наличии правовых оснований.

Перед началом сбора персональных данных должна быть обеспечена возможность ознакомления Субъекта с целями, источниками и способами сбора персональных данных, а также условиями их обработки (Политикой).

При необходимости получить персональные данные субъекта от третьей стороны работник должен уведомить об этом субъекта до даты запроса, сообщив ему о целях, объеме, предполагаемых источниках и способах получения данных.

При получении ПДн, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, необходимо получить от Субъекта согласие на их обработку, либо удостовериться, что согласие на распространение ПДн, ранее данное Субъектом, разрешает Учреждению обрабатывать его ПДн в определенных целях.

Не зависимо от способа получения персональных данных:

личность субъекта персональных данных должна быть подтверждена работниками Оператора в достаточной для конкретных правовых отношений степени;

правомерность обработки его персональных данных должна быть установлена.

должна быть проверена их достоверность.

При поступлении информации о субъекте от отправителя, личность которого не может быть идентифицирована (по электронной почте, факсу и т.п.), работник обязан:

при необходимости установления контакта с субъектом и продолжения работы с ним – пригласить его на территорию Учреждения и в последствии при контакте выполнить его идентификацию;

в отсутствие необходимости продолжения контакта с субъектом – не реагировать и удалить сообщение.

При сборе персональных данных, в том числе посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Учреждение обеспечивает запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение персональных данных граждан

Российской Федерации с использованием баз данных, находящихся на территории Российской Федерации.

2.6. Согласие на обработку ПДн и его отзыв

Согласие субъекта на обработку его ПДн необходимо в случаях, в которых обязанность Оператора обрабатывать ПДн необходима для его деятельности (целей), но не предусмотрена законодательством РФ, договором с Субъектом или другими условиями подпунктов 2-11 пункта 1 статьи 6 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Согласие субъектов персональных данных на обработку предоставленных ими документов и сведений для заключения договора гражданско-правового характера либо трудового договора не требуется, если такие данные обрабатываются не более 30 дней и исключительно для целей выполнения внутренних процедур Оператора для заключения договора.

Согласие субъекта персональных данных в письменной форме оформляется в случаях, установленных законодательством РФ, по форме, приведенной в Приложении № 2 к настоящему Положению.

Согласие субъекта персональных данных на распространение (публикацию) персональных данных оформляется по форме, приведенной в Приложении № 3 к настоящему Положению.

Субъект вправе отозвать согласие на обработку персональных данных. При этом Оператор может продолжить обработку персональных данных, если имеются основания для их обработки без согласия. При отзыве согласия на распространение персональных данных Учреждение должно прекратить их распространение.

2.7. Отказ субъекта предоставить персональные данные

Если субъект отказывается предоставить сведения, необходимые и обязательные для целей их обработки, установленных законом, договором, работник, ответственный за сбор сведений, должен разъяснить ему юридические последствия такого отказа (с указанием законодательных оснований).

Типовая форма разъяснения в письменной форме представлена в Приложении № 4 к настоящему Положению.

2.8. Передача и/или поручение обработки персональных данных

Передача персональных данных субъектов персональных данных осуществляется третьим лицам исключительно на основании договоров, заключенных между Учреждением и субъектами персональных данных или согласия субъекта персональных данных.

Договоры с третьими лицами, включающие условия передачи персональных данных и (или) поручения обработки персональных данных должны содержать условия о соблюдении получающей стороной конфиденциальности персональных данных и об обеспечении их безопасности. Такие договоры должны содержать цели, способы обработки персональных данных и содержать требования по обеспечению их

безопасности в соответствии со статьей 19 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Все договоры, в рамках которых предполагается передача и (или) поручение обработки персональных данных, должны согласовываться работником, ответственным за организацию обработки персональных данных.

2.9. Обработка персональных данных

Порядок обработки персональных данных определяется:

внутренними организационно-распорядительными документами Учреждения;

должностными инструкциями и обязанностями работников;

документацией на используемые информационные системы и сервисы.

Обработка персональных данных на бумажных носителях должна соответствовать требованиям *Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в Учреждении.*

Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации допускается только с использованием предназначенных для этого информационных систем персональных данных, предоставленных работникам персональных компьютеров.

Перечень информационных систем персональных данных, используемых в Учреждении, в которых работниками разрешается обрабатывать персональные данные, а также категории персональных данных, разрешенных к обработке в них, а также уровни защищенности персональных данных, которые требуется обеспечить, утверждается приказом директора Учреждения.

Требования к обеспечению работниками Учреждения безопасности персональных данных при автоматизированной обработке определяются *Инструкцией пользователю по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке с использованием средств автоматизации.*

2.10. Доступ к персональным данным

Доступ к персональным данным ограничивается организационно-техническими мерами.

Допуск работника к обработке персональных данных производится путем:

утверждения перечня должностей, допущенных к обработке соответствующих категорий персональных данных, издания приказов;

возложения на работника конкретных обязанностей (в соответствии с должностной инструкцией, регламентом процесса иных внутренних документов);

допуска в помещения (утверждением перечней должностей работников допущенных в помещения);

допуска к обработке персональных данных без использования средств автоматизации;

допуска к ресурсам информационных систем персональных данных;
допуска к работе с средствами криптографической защиты;
допуска к обязанностям по обезличивают/анонимизации персональных данных (при необходимости и наличии правовой возможности).

К обработке персональных данных в Учреждении допускаются работники, должности которых указаны в Приложении № 5 к настоящему Положению (далее – Перечень).

Предоставление допуска к обработке персональных данных работникам, должности которых не включены в Перечень, **запрещено**.

Допуск к обработке персональных данных предоставляется работнику Учреждения исключительно после выполнения следующих мероприятий:

подписания работником *Обязательства работника, непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, об обеспечении конфиденциальности персональных данных* (Приложение № 6 к настоящему Положению);

ознакомления работника под подпись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

прохождения работником инструктажа по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных с внесением соответствующей записи в *Журнал учёта инструктажей по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных* (далее – Журнал учета инструктажей, Приложение № 7 к настоящему Положению).

Ознакомление работников с Перечнем означает информирование их о факте допуска к обработке персональных данных как с использованием средств автоматизации, так и без использования средств автоматизации.

2.11. Инструктажи и информирование

В Учреждении проводятся первичные и периодические инструктажи по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Первичный инструктаж проводится при приеме (переводе) работника на должность, предполагающую допуск к обработке персональных данных, перед началом рабочей деятельности.

Периодический инструктаж проводится:

при внедрении новых процессов, подходов и практик обработки персональных данных;

по результатам мониторинга законодательства, нормативных правовых документов;

по итогам проведения внутренних проверок состояния обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

по итогам проведения внешних аудитов, а также контроля со стороны надзорных органов.

Организацию инструктажей осуществляет работник, *ответственный за организацию обработки персональных данных совместно с работником, ответственным за обеспечение безопасности персональных данных.*

Программа инструктажа по порядку обработки и обеспечения безопасности персональных данных в зависимости от обязанностей работника может включать следующие темы:

- сведения о процессах обработки персональных данных;
- правовые вопросы обработки персональных данных, цели, субъекты, основания, права, обязанности субъекта, оператора;
- общие требования к порядку обработки персональных данных;
- правила обработки персональных данных в сервисах и информационных системах организации;
- правила неавтоматизированной обработки персональных данных (обработки бумажных носителей);
- правила использования средств антивирусной и парольной защиты, применяемых в Учреждении;
- порядок действий при возникновении внештатных ситуаций;
- ответственность за нарушение правил обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

Запись о проведенном инструктаже заносится в *Журнал учёта инструктажей*. В журнале учитываются две темы инструктажа:

ознакомление работника под подпись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными нормативными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников;

прохождения работником инструктажа по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных;

Запись в журнале должна содержать:

дата проведения инструктажа;

Ф.И.О. лица, прошедшего инструктаж.

Подпись об ознакомлении с документами (тема 1);

Подпись об инструктаже (тема 2).

Ф.И.О. и подпись лица, проводившего инструктаж.

Помимо инструктажей для достижения результативности мероприятий по защите прав субъектов персональных данных работником, *ответственным за организацию обработки персональных данных*, организуется **информирование** работников по актуальным темам и практикам обработки персональных данных.

2.12.Сроки обработки персональных данных

Обработка персональных данных осуществляется 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.

Обработка персональных данных в целях заключения договора с субъектом персональных данных производится в срок не более 30 дней. В этом случае основанием для обработки Учреждением таких данных является предстоящее заключение договора, стороной которого или выгодоприобретателем по которому является субъект персональных данных.

Сроки обработки персональных данных, обрабатываемых на бумажных носителях, определяются в соответствии с *Инструкцией по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в Учреждении*, в утверждаемом *Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в Учреждении*.

При определении сроков обработки персональных данных, обрабатываемых в сервисах и информационных системах персональных данных, следует руководствоваться сроками, определенными в *Перечне мест хранения материальных носителей персональных данных, обрабатываемых в Учреждении*.

Учреждение продолжать хранение и обработку персональных данных, если это необходимо для соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

2.13. Уничтожение персональных данных

2.13.1. Учреждение обязано:

2.13.1.1. Прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в случае отзыва согласия на обработку персональных данных в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты поступления указанного отзыва, если обработка осуществлялась на основании согласия и продолжение такой обработки не требуется для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц, а также для осуществления и выполнения возложенных на Учреждение законодательством Российской Федерации обязанностей.

2.13.1.2. Уничтожить персональные данные в случае невозможности устранения нарушений, допущенных при обработке персональных данных, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления таких нарушений.

2.13.1.3. Уведомить субъекта об уничтожении персональных данных по основаниям, указанным в пунктах 2.13.1.1. и 2.13.1.2 настоящего Положения в срок, не превышающий тридцати календарных дней.

Уничтожение персональных данных выполняется в соответствии с *Порядком уничтожения персональных данных в Учреждении с учетом Инструкции по обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, в Учреждении*.

3. Права и обязанности субъекта персональных данных

3.1. Права субъекта персональных данных

Субъект персональных данных имеет право:

получить информацию, касающуюся обработки его персональных данных Оператором, в том числе информацию:

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.

получить доступ к своим персональным данным;

просить уточнения, блокирования и уничтожения своих персональных данных при условии подтверждения факта неточности данных либо неправомерности их обработки;

требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

отозвать свое согласие на обработку персональных данных, если обработка осуществлялась исключительно на его основании, и прекращение обработки не нарушает законных прав и интересов Оператора;

получить разъяснение основания обработки его персональных данных без его согласия в случаях, определенных законодательством Российской Федерации, трудовым, гражданско-правовым договором;

на защиту своих прав и интересов в отношении персональных данных;

на обжалование в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных;

на внесение предложений и рекомендаций по организации защиты прав субъектов персональных данных.

Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях в рамках установленных рабочих процессов, согласованных с *лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.*

3.2. Обработка обращений субъекта персональных данных или его представителя

Учреждение ведет работу с обращениями и вопросами субъектов персональных данных по вопросам обработки их персональных данных в соответствии с *Положением о порядке взаимодействия с субъектами персональных данных и их представителями по вопросам обработки персональных данных.*

3.3. Обязанности субъектов по обеспечению достоверности их персональных данных

В целях соблюдения прав субъектов и обеспечения надлежащего качества оказания им услуг, а также эффективного взаимодействия с ними, необходимо обеспечить актуальность их персональных данных.

Учреждение устанавливает процедуры контроля достоверности сведений в степени, достаточной для соблюдения законных прав и интересов субъектов. Работникам, в обязанности которых входит контроль и модерация представленных документов, следует соблюдать установленные процедуры.

Контроль выполняется в том числе путем сверки данных, представленных субъектом, с имеющимися у работника Учреждения документами или их копиями. Сверка может выполняться также автоматизированным способом путем распознавания представленных копий документов.

Учреждение может применить к субъектам меры за непредоставление актуальных персональных данных путем установки ограничений на использование сервисов и услуг Учреждения.

4. Контроль обработки персональных данных

4.1. Учреждение организует внутренние и внешние аудиты условий и процессов обработки персональных данных в соответствии с *Порядком проведения периодических проверок (аудитов) в области обработки и обеспечения безопасности персональных данных, утвержденным в Учреждении.*

4.2. При необходимости для проведения аудита процессов обработки персональных данных Учреждение может привлечь внешнего подрядчика (внешний аудит). В таком случае Учреждение обеспечивает мероприятия по исключению доступа подрядчика к персональным данным.

4.3. Проведение внешнего аудита организовывается работником, ответственным за организацию обработки персональных данных и работником, ответственным за ИБ.

5. Ответственность

5.1. Ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации при обработке и использовании персональных данных возлагается на работников Учреждения, имеющих доступ и обрабатывающих персональные данные в рамках их должностных обязанностей.

5.2. Работники несут ответственность за соблюдение условий обработки персональных данных, правил и требований к обработке персональных данных, определенных законодательством, нормативно-правовыми документами, а также организационно-распорядительными документами Учреждения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

Приложение № 1 к Положению по обработке персональных данных в
АНО «Современные тенденции»

**Типовое обязательство сотрудника, непосредственно
осуществляющего обработку персональных данных, об обеспечении
конфиденциальности персональных данных**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь соблюдать конфиденциальность персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, а также меры, установленные в АНО «Современные тенденции» по обеспечению безопасности и защиты персональных данных.

В случае расторжения со мной трудового договора добровольно принимаю на себя обязательства:

- прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей;
- не разглашать, не раскрывать сведения, составляющие персональные
- данные субъектов персональных данных;
- не передавать третьим лицам сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных, которые мне стали известны при исполнении должностных обязанностей;
- вернуть все носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною должностных обязанностей.

Я предупрежден (-а) о том, что в случае нарушения требований данного обязательства, буду привлечена к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи

«__» _____ 20__ года

Приложение № 2 к Положению по обработке персональных данных в
АНО «Современные тенденции»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

проживающий (-ая) по адресу: _____,
документ, удостоверяющий личность _____
серия _____ номер _____ выдан _____,

(сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

даю свое согласие Автономной некоммерческой организации поддержки и развития инициатив детей и молодежи «Современные тенденции» «Современные тенденции» (АНО «Современные тенденции») расположенному (-ой) по адресу: 610046, г. Киров, ул. Р. Ердякова, д. 23/2, на обработку моих персональных данных в соответствии со следующими условиями:

Цель: _____.

Перечень персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества (при наличии) в случае их изменения);

число, месяц, год рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического места проживания);

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

идентификационный номер налогоплательщика;

сведения об образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);

сведения о договоре об оказании образовательных услуг;

сведения об успеваемости и выполнении учебного плана;

фотография (при необходимости).

Обработка поручена (при необходимости): _____

(наименование или ФИО и адрес лица, осуществляющего обработку по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу)

Способы обработки: _____.

Приложение № 3 к Положению по обработке персональных данных в
АНО «Современные тенденции»

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных
субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____,
(ФИО на русском языке (в русской транскрипции для иностранного гражданина и лица без гражданства)

номер телефона/адрес электронной почты/почтовый адрес _____

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», даю Автономной некоммерческой организации
поддержки и развития инициатив детей и молодежи «Современные
тенденции» «Современные тенденции» (АНО «Современные тенденции»),
ИНН 4345504158, ОГРН 1204300007273, 610046, Кировская обл., г. Киров, ул.
Р. Ердякова, д. 23/2, даю согласие на распространение моих персональных
данных в целях _____

(например, опубликования информации о деятельности организации, достижения слушателей, событиях)

посредством следующих информационных ресурсов:

1. _____;
2. _____;
3. _____.

(например, официальный сайт по адресу _____, страница в социальной сети по адресу _____, форум
« _____ », газета « _____ », рекламные буклеты « _____ », интерактивные мониторы _____, доска
почета _____ и т.п.)

Согласие на распространение дается в отношении (отметить «v», если
поставлен «-», то распространять не разрешается):

1. Персональных данных: [] фамилия, [] имя, [] отчество (при наличии),
[] должность, [] преподаваемые дисциплины, [] ученое звание, [] ученая
степень, [] образование, [] сведения о профессиональной переподготовке, []
сведения о повышении квалификации, [] сведения о наградах, [] общий
стаж работы, [] стаж работы по специальности, [] год, [] месяц, [] дата
рождения, [] место рождения, [] информация о гражданстве, [] вид, серия,
номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа,
выдавшего его, дата выдачи, [] номер контактного телефона или сведения о
других способах связи, [] адрес, [] семейное положение, [] СНИЛС, []
ИНН, [] медицинский полис, [] профессия, [] сведения о трудовой
деятельности, [] информация об открытом лицевом счете.
2. Специальных категорий персональных данных (раздел отразить в случае
наличия таких данных): [] сведения о судимости, [] сведения о здоровье.
3. Биометрических персональных данных (раздел отразить в случае
наличия таких данных): [] фотографии, [] видеозаписи, [] аудиозаписи.

С выбранными персональными данными может ознакомиться (получить к ним доступ) неограниченный круг лиц, при этом (выбрать и заполнить один вариант, поставить в нем «v» и «-» в остальных):

запретов и условий обработки ими моих персональных данных я не устанавливаю;

запрещаю им собирать и обрабатывать мои персональные данные;

запрещаю им собирать мои персональные данные, но со следующими условиями:

запрещается _____

разрешается _____

Разрешается передавать мои персональные данные только (выбрать варианты и поставить «v», если поставлен «-», то передача запрещена):

по внутренней (локальной) сети строго определенными сотрудниками;

через информационно-телекоммуникационные сети, в том числе Интернет.

Примечания к условиям и запретам (это не печатается в форме, а нужно для разъяснения субъектам):

1. При их заполнении (вариант 3) обязательно указываются категории и перечни персональных данных, для которых устанавливаются запреты и условия обработки неограниченным кругом лиц.

2. Примеры для варианта 3:

1) Разрешается неограниченному кругу лиц собирать и хранить только следующие мои персональные данные: фамилия, имя, отчество (при наличии), профессия.

2) Запрещается распространять все выбранные персональные данные.

3) Запрещается передавать все выбранные персональные данные третьим лицам.

4) Запрещается собирать и обрабатывать следующие категории персональных данных: дата рождения, аудиозаписи.

5) Запрещается обрабатывать все выбранные данные автоматизированным способом.

6) Разрешается обрабатывать все выбранные данные только на бумажных носителях.

7) Разрешается хранить все выбранные данные не более одного года.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует _____.

Варианты (это не печатается в форме, а предусматривается один вариант на месте прочерка выше):

- до окончания срока действия трудового договора;

- до окончания обучения;

- один год;

- до 31.12.2022.

Мне разъяснено право требовать прекращения передачи (распространения, предоставления доступа) моих персональных данных, указанных в настоящем согласии, от любого лица обрабатывающего их, в соответствии с частью 12

Приложение № 4 к Положению по обработке персональных данных в
АНО «Современные тенденции»

ТИПОВАЯ ФОРМА
разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа предоставить свои персональные данные

Мне, _____
(фамилия имя отчество)

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные
данные в «АНО Современные тенденции».

В соответствии с _____
(статьи закона, на основании которых субъект

_____ (персональных данных должен предоставить персональные данные)

субъект персональных данных обязан предоставить определенный перечень
документов и информации о себе.

Без предоставления субъектом персональных данных обязательных для

_____ (цель предоставления персональных данных)

_____ (последствие отказа непредставления персональных данных)

_____/_____/_____
подпись / расшифровка подписи

«__» ____ 20__ года

ПРИМЕРНАЯ ФОРМА
перечня должностей работников, допущенных к обработке
персональных данных с использованием средств автоматизации и без
использования средств автоматизации

| Подразделение/ Должность | ПДн, к которым осуществляется доступ (категории субъектов ПДн, категории ПДн) |
|--|--|
| Директор | ПДн, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско- правового характера; ПДн соискателей на замещение вакантных должностей |
| Бухгалтер | ПДн, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско- правового характера; ПДн представителей контрагентов оператора (юридических лиц); ПДн физических лиц, исполняющих обязанности по договорам гражданско- правового характера |
| Юрисконсульт | ПДн, содержащиеся в личных делах работников, уволенных работников, сотрудников, работающих по договорам гражданско- правового характера; ПДн соискателей на замещение вакантных должностей |
| Специализированное образовательное подразделение отдел | структурное – Учебный ПДн слушателей ПДн лиц, ранее обучавшихся в Учреждении |

Приложение № 6 к Положению по обработке персональных данных в
АНО «Современные тенденции»

ЖУРНАЛ
учёта инструктажей по вопросам обработки
и обеспечения безопасности персональных данных
в АНО «Современные тенденции»

Темы ознакомления/инструктажа:

- 1) Ознакомление (обучение) с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных;
- 2) Инструктаж по правилам обработки и обеспечения безопасности персональных данных.

| № п/п | ФИО сотрудника | Ознакомлен с темой 1 (дата, подпись) | Инструктаж с темой 2 (дата, подпись) | Подпись сотрудника, ответственного за инструктаж (дата, подпись) | Примечание |
|-------|-------------------|--|---|--|------------|
| | | | | | |