

ГРАНД

учебный центр

Общество с ограниченной ответственностью  
«Учебный Центр Гранд»  
(ООО «Учебный Центр Гранд»)



Утверждено

Приказом от 10.05.2023 г. № 14-ОД

Директор: Иван / Е.Б. Тонких

ПОЛОЖЕНИЕ О ПОРЯДКЕ ОБРАБОТКИ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ  
ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ И СЛУШАТЕЛЕЙ  
В ОБЩЕСТВЕ С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ГРАНД»

г. Чита  
2023 год

## **1 Общие положения**

1.1 Настоящее Положение о порядке обработки и защите персональных данных сотрудников и слушателей (далее — Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни сотрудников и слушателей Общества с ограниченной ответственностью «Учебный Центр Гранд» (далее - Общество).

1.2 Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.3 Настоящее Положение устанавливает цели обработки персональных данных, а также перечень персональных данных, объем, характер и способы, обработки которых полностью соответствуют установленным целям.

1.4 Настоящим Положением определяется порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных сотрудников Общества, слушателей и их законных представителей.

1.5 Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 50-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

1.6 Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет директор Общества.

## **2 Основные понятия, используемые в настоящем положении**

2.1 Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования и распространения персональных данных, в т.ч. их передачи.

2.2 Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.3 Информационная система персональных данных — совокупность персональных данных, содержащаяся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации.

2.4 Использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.5 Конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

2.6 Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.7 Обработка персональных данных — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение

(обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных,

2.8 **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.

2.9 **Оператор** — юридическое лицо (ОУ), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

2.10 **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

2.11 **Персональные данные сотрудника** — информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.12 **Персональные данные слушателей** — информация, необходимая Обществу в связи с отношениями, возникающими между слушателями, законными представителями и Обществом.

2.13 **Распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.14 **Субъекты персональных данных ОУ (далее субъекты)** — носители персональных данных, в т.ч. сотрудники ОУ, слушатели и их законные представители), передавшие свои персональные данные ОУ на добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, использования, распространения (в т.ч. передачи) и обезличивания.

2.15 **Укрупненный перечень персональных данных** — перечень персональных данных субъектов, определённых к обработке оператором в каждом структурном подразделении ОУ.

### **3 Цели обработки персональных данных**

3.1 **Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является Общество.**

3.2 **Субъектами персональных данных являются сотрудники Общества, с которыми оператора связывают трудовые отношения, а также слушатели, с которыми оператора связывает деятельность, определённая Уставом Общества и договорами оказания услуг.**

3.3 **Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей Общества в отношении субъектов персональных данных, установленных трудовым законодательством, Законом «Об образовании РФ», Гражданским Кодексом РФ с учетом положений Устава Общества с ограниченной ответственностью «Учебный центр Гранд», для решения следующих задач:**

3.3.1 **Организация системы кадрового учета.**

3.3.2 **Осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда.**

3.3.3 Организации системы учёта контингента слушателей.

3.3.4 Осуществление функции учёта и отчётности по финансово-хозяйственной деятельности Центра.

3.3.5 Обеспечение воинского учета.

#### 4 Документы, содержащие персональные данные

4.1 К документам, содержащим персональные данные работников Центра, относятся:

- трудовые книжки;
- письменное заявление о поступлении на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- собственноручно заполненная и подписанная анкета сотрудника, установленной формы с приложением фотографии;
- копия паспорта;
- копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки;
- копия документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии приказов о переводе сотрудника на иную должность;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- аттестационный лист педагогического сотрудника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- копии решений о поощрении сотрудника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- заявления, объяснительные и служебные записки сотрудника;
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении сотрудника от занимаемой должности;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера сотрудника;
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- документы об отсутствии судимости;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены сотрудником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- документы, содержащие сведения о сотруднике, нахождение которых в личном деле сотрудника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений

с сотрудником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности);

- иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными нормативными актами, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности;

- личные карточки формы Т-2;

- журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- журнал учета принятых и уволенных работников Общества;

- журнал учета личных дел;

- журнал учета трудовых договоров;

- журнал учета листков нетрудоспособности;

- трудовые договоры;

- таблицы учета рабочего времени;

- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 31.07.2006 № 192п «О формах документов индивидуального (персонифицированного) учета в системе обязательного пенсионного страхования и инструкции по их заполнению» (в ред. Постановлений Правления ПФ РФ от 01.06.2016 N 473п);

- расчетно-платежная ведомость (форма по ОКУД 0504401);

- платежная ведомость (форма по ОКУД 0504403);

- расчетный листок;

- карточка-справка (форма по ОКУД 0504417);

- налоговая карточка по учету доходов и налога на доходы физических лиц (форма 1-НДФЛ);

- справка о доходах физического лица в инспекцию Федеральной налоговой службы (форма 2-НДФЛ);

- индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование застрахованного лица (форма СЗВ-4-2);

- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);

- индивидуальная карточка учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога, страховых взносов на пенсионное страхование (налогового вычета) (приложение 1 к приказу МНС РФ от 2-0-.2004 № САЭ-3-05/443);

- справка о заработной плате сотрудников, выдаваемая для предъявления сотрудником по месту требования.

4.2. К документам, содержащим персональные данные слушателей, относятся:

- заявления о приеме на обучение, об изменении сроков обучения, об отчислении, о расторжении договора на предоставление услуг, о возврате денежных средств и другом;

- согласие на обработку персональных данных;

- договор о предоставлении услуг;

- личные дела слушателей;

- данные документов, удостоверяющие личность слушателей (свидетельство о рождении или паспорт);

- трудовая книжка или выписка из электронной трудовой книжки;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

- данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- документ, подтверждающий смену фамилии, имени или отчества слушателей (свидетельство о браке, справка из ЗАГС и т.п.);
- документы о месте проживания;
- паспортные данные законных представителей слушателей;
- документы о получении образования, необходимого для поступления по программам профессионального обучения и дополнительного профессионального образования (диплом, аттестат, справка с места учебы);
- документы, подтверждающие права на льготное обучение (сведения об инвалидности, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления слушателю гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

4.3. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные сотрудников, регламентированные места их обработки и хранения, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

## **5. Организация получения и обработки персональных данных**

5.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами РФ в области трудовых отношений и образования, нормативными и распорядительными документами Минобрнауки России, настоящим Положением, локальными актами ОУ в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных (приложения 2, 3 к настоящему Положению).

5.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

5.3. Без согласия субъектов осуществляется обработка общедоступных персональных данных или данных, содержащих только фамилии, имена и отчества или номер телефона при обезличивании фамилии и отчества.

5.4. Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции ОУ в соответствии с законодательством РФ.

5.5. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ.

5.6. Все работники ОУ должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением в редакции, действующей на момент ознакомления.

5.7. Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно или в соответствующих структурных подразделениях ОУ с соблюдением предусмотренных нормативно-правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

5.8. Право на обработку персональных данных предоставляется работникам ОУ, определенным укрупненным перечнем персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ОУ, а также

распорядительными документами и иными письменными указаниями оператора.

5.9. Осуществлять обработку и хранение конфиденциальных данных, не внесенных в укрупненный перечень персональных данных, используемых работниками структурных подразделений и (или) должностными лицами ОУ, запрещается.

5.10. Работники структурных подразделений и (или) должностные лица ОУ, проводящие сбор персональных данных на основании укрупненного перечня, обязаны сохранять их конфиденциальность.

5.11. Персональные данные при их обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.12. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых, заведомо не совместимы.

5.13. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

5.14. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники ОУ или лица, осуществляющие такую обработку по договору с ОУ), информируются руководителями:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов РФ, а также локальными актами ОУ.

5.15. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации: наименование ОУ; адрес ОУ; фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных; сроки обработки персональных данных; перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки; общее описание используемых ОУ способов обработки персональных данных;
- при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных типовая форма предусматривает поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации;
- типовая форма составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, не нарушая прав и законных интересов иных проектов персональных данных.

5.16. При ведении журналов (журналы предварительной записи слушателей, журналы теоретического и практического обучения и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, во-первых, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами ОУ, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и

сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, и, во-вторых, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

5.17. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

5.18. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.20. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. ОУ должно сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

## **6 Использование персональных данных**

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации). Право доступа к персональным данным имеют:

- администрация Общества;
- преподаватели (доступ к личным данным слушателей по своей образовательной программе);
- технические специалисты, ведущие электронные версии баз данных; субъект персональных данных.

6.2. Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным только с письменного согласия самого субъекта — носителя данных.

6.3. Внешний доступ. Потребителями персональных данных вне Общества являются государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военные комиссариаты;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

Так же потребителями персональных данных вне Общества являются площадки, предоставляющие в рамках договора с ОУ доступ к дистанционным образовательным технологиям (часть передаваемых данных слушателей обезличена).

6.4. Контролирующие органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

6.5. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным сотрудника только в случае его письменного разрешения.

6.6. Иные организации могут получить сведения о работающем или уволенном сотруднике только на основании письменного запроса на бланке организации, с

приложением копии нотариально заверенного заявления сотрудника.  
6.7. Персональные данные субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта.

## **7 Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке**

7.1. При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них).

7.2. Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

7.3. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности ОУ.

7.4. Порядок конкретных мероприятий по защите персональных данных с использованием или без использования ЭВМ определяется приказами директора ОУ и иными локальными нормативными актами.

## **8 Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных**

8.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных данным Федеральным законом, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т. е, субъекту персональных данных), также на ознакомление с такими данными;
- требование от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения, в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- получение при обращении или запросе информации, касающейся обработки персональных данных.

8.2. Оператор обязан:

- безвозмездно предоставлять субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных;
- вносить в персональные данные субъекта необходимые изменения;
- уничтожать или блокировать соответствующие персональные данные при предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- в случае выявления неправомерных действий с персональными данными субъекта устранять допущенные нарушения в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления;
- в случае невозможности устранения допущенных нарушений уничтожать персональные данные субъекта в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными;
- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;
- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между оператором и субъектом персональных данных; уведомить субъекта персональных данных об уничтожении его персональных данных.

8.3. Оператор не вправе без письменного согласия (приложение 3 к настоящему Положению) субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

8.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные, в приказе об утверждении настоящего Положения и в других соответствующих приказах.

## **9 Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ней**

9.1. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

9.2. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут персонально должностные лица, имеющие доступ к этой информации и допустивший ее разглашение или утрату.

9.3. О фактах утраты должностным лицом носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащих защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность его непосредственный руководитель, директором Общества назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

9.4. По решению комиссии к виновным должностным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

9.5. При обнаружении в действиях лица, разгласившего сведения или утратившего носители информации, содержащей персональные данные, признаков административного правонарушения в адрес правоохранительных органов могут быть направлены материалы по результатам расследования комиссии для установления признаков административного правонарушения и привлечения виновного лица к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**10 Заключительные положения.**

10.1. Изменения в Положение вносятся согласно установленному в ОУ порядку.

Приложение 2 к Приказу  
«Об утверждении Положения о порядке  
обработки и защите персональных данных  
сотрудников и слушателей в ООО «Учебный  
Центр Гранд»»  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_-ОД

Форма согласия на обработку персональных данных сотрудника

### Согласие на обработку персональных данных

\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_

Я, \_\_\_\_\_,  
именуемый в дальнейшем «Субъект персональных данных», разрешает Обществу с  
ограниченной ответственностью «Учебный Центр Гранд», в лице ответственного за  
обработку персональных данных Тонких Елены Борисовны, далее «Оператор»,  
обработку персональных данных, приведенных в пункте 2 настоящего согласия на  
следующих условиях:

1. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных» субъект персональных данных дает согласие на обработку  
Оператором своих персональных данных, с целью:

исполнения трудового договора;  
для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;  
в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности организации;  
иное (необходимо точное указание целей)

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие  
(нужное подчеркнуть):

дата и место рождения;  
биографические сведения;  
сведения об образовании (образовательное учреждение, время обучения,  
присвоенная квалификация);  
сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки  
работы);  
сведения о семейном положении, детях (фамилия, имя, отчество, дата  
рождения);  
сведения о месте регистрации, проживании;  
контактная информация;  
сведения о постановке на налоговый учет (ИНН);  
сведения о регистрации в Пенсионном фонде (номер страхового свидетельства);  
сведения об открытых банковских счетах;  
иное (необходимо точное указание)

3. Оператор вправе осуществлять следующие действия с указанными выше  
персональными данными путем автоматизированной обработки и обработки без  
использования средств автоматизации (нужное подчеркнуть):

сбор;

систематизацию;  
 накопление;  
 хранение;  
 уточнение (обновление, изменение);  
 использование;  
 распространение/передачу;  
 блокирование;  
 уничтожение;  
 иное (необходимо точное указание)

4. Субъект персональных данных имеет право на доступ к его персональным данным в порядке, определенном статьей 14 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

5. Срок действия данного согласия устанавливается на период: с \_\_\_\_\_.\_\_\_\_.202\_\_ на 50 лет.

6. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Данные об операторе персональных данных:

Наименование организации Общество с ограниченной ответственностью «Учебный Центр Гранд»

Адрес оператора 672000, Забайкальский край, Чита г, Бабушкина ул, дом № 104, офис 418

Ответственный за обработку ПДн Тонких Елена Борисовна

Субъект персональных данных:

Фамилия, имя, отчество \_\_\_\_\_

Адрес \_\_\_\_\_

Паспортные данные \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(ФИО)

Приложение 3 к Приказу  
«Об утверждении Положения о порядке  
обработки и защите персональных данных  
сотрудников и слушателей в ООО «Учебный  
Центр Гранд»»  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_-ОД

## Форма согласия на обработку персональных данных слушателя СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
дата рождения \_\_\_\_\_  
Адрес регистрации \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ *выдан (кем)* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ дат  
а выдачи \_\_\_\_\_

(далее – Обучающийся), в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ и Положением о защите персональных данных в ООО «Учебный Центр Гранд», ОГРН 1227500003015, ИНН/КПП 7500003556/750001001, 672007, город Чита, ул. Бабушкина., д. 104, пом. 37 (далее – Оператор); **даю свое согласие оператору на обработку персональных данных** на автоматизированную, неавтоматизированную, смешанную обработку, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, уничтожение следующих персональных данных исключительно в целях осуществления образовательного процесса:

- фамилия, имя, отчество (при наличии)
- дата рождения
- паспортные данные
- адрес регистрации
- СНИЛС
- ИНН
- сведения об образовательной организации (по документу, удостоверяющему получение высшего образования и /или среднего профессионального образования)
- серия и номер документа, удостоверяющего получение высшего образования и/или среднего профессионального образования)
- год окончания обучения
- вид образования
- фамилия, указанная в дипломе
- свидетельство о браке, справка из ЗАГС (в случае смены фамилии)
- квалификация/профессия/специальность
- должность
- сведения о месте работы
- пол
- контактный телефон
- адрес электронной почты

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Даю согласие на фото и видео съемку и размещение изображений, полученных в процессе фото и видео съемки в социальных сетях ООО «Учебный Центр Гранд», на официальных сайтах ООО «Учебный Центр Гранд»: grand75.ru, grand-chita.ru, ucgrand.ru.

Даю согласие на рассылку в мой адрес по средствам телефонной и интернет-связи в процессе оформления документации, консультирования и образовательного процесса.

Даю согласие на видеосъемку и видеозапись во время оформления документации, консультирования и образовательного процесса.

Даю согласие на передачу ООО «Интернет университет» имени, отчества (при наличии), адреса электронной почты с целью организации электронного обучения и/или обучения с применением дистанционных образовательных технологий.

Настоящее согласие действует 5 (пять) лет.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отзыва настоящего согласия путем направления Оператору соответствующего письменного уведомления по адресу места нахождения Оператора: 672007, город Чита, ул. Бабушкина., д. 104, пом. 37 или путем обращения к Оператору с соответствующим запросом по электронной почте chitagrand@mail.ru. В этом случае Оператор прекращает обработку персональных данных, а персональные данные подлежат уничтожению, если отсутствуют иные правовые основания для обработки, установленные законодательством Российской Федерации.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2023 г.  
(дата подписания)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Приложение 4 к Приказу  
«Об утверждении Положения о порядке  
обработки и защите персональных данных  
сотрудников и слушателей в ООО «Учебный  
Центр Гранд»»  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_-ОД

Форма обязательства о неразглашении персональных данных сотрудников

**Обязательство**

о неразглашении персональных данных сотрудников  
Общества с ограниченной ответственностью «Учебный Центр Гранд»  
(ООО «Учебный Центр Гранд»)

Я, \_\_\_\_\_  
паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ понимаю,  
что получаю доступ к персональным данным сотрудников ООО «Учебный Центр Гранд». Я  
также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором,  
обработкой и хранением персональных данных сотрудников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб сотрудникам  
организации, как прямой, так и косвенный.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников,  
их аттестации, служебным расследованиям;
- копиях отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся  
персональных данных сотрудников, или их утраты я несу ответственность в соответствии со  
ст. 90 ТК РФ.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение 5 к Приказу  
«Об утверждении Положения о порядке  
обработки и защите персональных данных  
сотрудников и слушателей в ООО «Учебный  
Центр Гранд»»  
от \_\_\_\_ . \_\_\_\_ 2023 г. № \_\_\_\_-ОД

Форма обязательства о неразглашении персональных данных слушателя

**Обязательство**

о неразглашении персональных данных слушателей  
Общества с ограниченной ответственностью  
«Учебный Центр Гранд»  
(ООО «Учебный Центр Гранд»)

Я, \_\_\_\_\_

паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

понимаю, что получаю доступ к персональным данным слушателей ООО «Учебный Центр Гранд». Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных слушателей.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб слушателям организации, как прямой, так и косвенный.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биграфических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- паспортных данных;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы;
- данных членов семей.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных слушателей, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(дата)