Приложение 1

 к приказу от 06 октября 2017 года

№ ОД-05/061017

**Политика**

**в отношении обработки персональных данных**

**МОО «Районный центр дополнительного образования» с.Корткерос**

 Настоящая политика в отношении обработки персональных данных (далее – Политика) действует в отношении всей информации, которую МОО «РЦДО» (далее – организация), может получить о физических лицах в рамках ведения своей деятельности. Политика разработана в соответствии с ч.2 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и предназначена для ознакомления неограниченного круга лиц.

1. **Обрабатываемые персональные данные**

В организации обрабатываются персональные данные следующих категорий физических лиц (субъектов персональных данных):

- работников организации (состоящих в трудовых отношениях с Организацией);

- контрагентов организации (по гражданско-правовым договором);

- иных лиц, давших согласие Организации на обработку своих персональных, либо сделавших общедоступными свои персональные данные или чьи персональные данные получены из общедоступного источника, а также в других случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

**2. Категории обрабатываемых персональных данных**

Организация обрабатывает следующие категории персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Содержание** |
| 1. | Персональные данные |
| 1.1. | Персональные данные работников |
| 1.1.1. | Первичные учетные данные работников |
| 1.1.1.2 | Фамилия, имя, отчество; |
| 1.1.2 | Пол. |
| 1.1.2. | **Сведения о занимаемой должности работника** |
| 1.1.2.1. | Наименование организации работодателя; |
| 1.1.2.3. | Наименование занимаемой должности; |
| 1.1.2.4. | Рабочая контактная информация (адрес рабочего места, номер рабочего телефона,адрес рабочей электронной почты и т.п.) |
| 1.1.3. | **Сведения о реквизитах работника (дополнительные сведения)** |
| 1.1.3.1. | Данные документа удостоверяющего личность(серия, номер паспорта, кем и когда выдан); |
| 1.1.3.2. | Дата и место рождения; |
| 1.1.3.3. | Адрес регистрации и адрес фактического проживания; |
| 1.1.3.4. | Индивидуальный номер налогоплательщика; |
| 1.1.3.5. | Номер страхового свидетельства (СНИЛС); |
| 1.1.3.6. | Реквизиты полиса медицинского страхования; |
| 1.1.3.7. | Сведения о медицинском заключении по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на государственную гражданскую службу или ее прохождение; |
| 1.1.3.8 | Сведения о пребывании заграницей; |
| 1.1.3.9. | Сведения о наличии или отсутствии судимости; |
| 1.1.3.10. | Домашний телефон; |
| 1.1.3.11 | Сотовый телефон |
| 1.1.4. | **Трудовая деятельность** |
| 1.1.4.1. | Сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиоальном образовании(наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование:наименование, номер, дата выдачи); |
| 1.1.4.2. | Специальность по диплому; |
| 1.1.4.3. | Квалификация по диплому; |
| 1.1.4.4. | Форма профессионального послевузовского образования; |
| 1.1.4.5. | Данные об аттестации работника; |
| 1.1.4.6. | Данные о профессиональной переподготовке или повышении квалификации; |
| 1.1.4.7. | Сведения об ученой степени; |
| 1.1.4.8. | Сведения о государственных наградах, знаках отличия; |
| 1.1.4.9. | Сведения о трудовой деятельности; |
| 1.1.4.10. | Сведения о проведении служебных проверок, дисциплинированных расследований; |
| 1.1.4.11. | Сведения о стаже в государственной службе; |
| 1.1.4.12. | Информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания); |
| 1.1.4.13. | Номер расчетного счета, номер банковской карты; |
| 1.1.5. | **Социальное положение работника** |
| 1.1.5.1. | сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в т.ч. членов семьи, а также о расходах; |
| 1.1.5.2. | Тип и сумма налогового вычета; |
| 1.1.5.3. | Номер полиса медицинского страхования; |
| 1.1.5.4. | Сведения об инвалидности, временной нетрудоспособности и прохождения диспансеризации; |
| 1.1.5.5. | Сведения о составе семьи и сведения о близких родственниках; |
| 1.1.5.6. | Реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния; |
| 1.1.5.7. | Сведения о семейном положении; |
| 1.1.5.8. | Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; |
| 1.1.5.9. | Сведения о социальных льготах; |
| 1.1.5.10. | Информация о владении иностранными языками(степень владения); |
| 1.1.5.11. | Сведения о гражданстве; |
| **1.2.** | **Контрагенты (Юридические лица и их официальные представители)** |
| 1.2.1. | Фамилия, имя, отчество; |
| 1.2.2. | Пол; |
| 1.2.3. | Данные документа удостоверящего личность (серия, номер паспорта, кем и когда выдан); |
| 1.2.4. | Дата и место рождения; |
| 1.2.5. | Адрес регистрации фактического проживания; |
| 1.2.6. | Рабочая контактная информация (номер рабочего телефона, адрес рабочей электронной почты); |
| 1.2.7. | Номер страхового свидетельства (СНИЛС); |
| 1.2.8. | Индивидуальный номер налогоплательщика; |
| 1.2.9. | Лицевой расчетный счет; |
| 1.2.10. | Данные о начисленных суммах согласно договору. |

**3. Цели обработки персональных данных**

 Организация осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

3.1. Работники: содействие в трудовой деятельности, обеспечение личной безопасности, учет результатов исполнения договорных обязательств, осуществление безналичных платежей на счет работника, обеспечение работоспособности и сохранности ресурсов и имущества работодателя, осуществление коллективного взаимодействия и совместного использования информационных ресурсов, оформление доверенностей, пропусков, билетов, осуществление командировок, представление интересов Организации, аттестация, подготовка необходимых документов для налоговой отчетности, повышение квалификации, а также наиболее полное исполнение обязательств и компетенций в соответствии с Трудовым кодексом РФ, и другими НПА в сфере трудовых отношений.

3.2.Контрагенты: осуществление контактов, исполнение обязательств по договору.

**4. Сроки, условия обработки и хранения персональных данных**

Организация осуществляет обработку и хранение персональных данных в течение следующих сроков:

4.1. Работники: 75 лет – хранение персональных данных работников; отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

4.2.Контрагенты: исполнение обязательств по договорам и в течение срока исковой давности; отзыв согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством, либо в течение срока хранения документов согласно установленным срокам хранения для определенных категорий документов, если иное не предусмотрено Федеральным законодательством.

**5. Правовое основание обработки персональных данных**

Организация осуществляет обработку персональных данных на основании:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;

- Гражданский кодекс РФ от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

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

- Трудовой кодекс РФ от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Организации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

**6.Перечень действий с персональными данными**

 Организация осуществляет обработку (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение) персональных данных с использованием средств автоматизации, а также без использования таких средств.

Организация может поручить обработку персональных данных третьим лицам в случаях, если:

- субъект дал согласие на осуществление таких действий (при наличии условий в договоре с третьим лицом о соблюдении им принципов и правил обработки персональных данных, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»);

- это необходимо для осуществления и выполнения возложенных законодательством РФ на Организацию функций, полномочий и обязанностей;

- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ;

Трансграничная передача персональных данных не осуществляется.

**7. Права субъекта**

Субъект персональных данных, согласно законодательству РФ, имеет право:

- получить информацию, касающуюся обработки своих персональных данных;

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно поученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;

- требовать прекращение обработки своих персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством РФ;

- обжаловать действия или бездействие Организации в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке;

- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке;

**8. Порядок уничтожения персональных данных**

При достижении целей обработки носители персональных данных, записи в базах данных уничтожаются по акту либо проходят процедуру обезличивания.

**9. Изменение политики**

Организация имеет право вносить изменения в настоящую Политику. Новая редакция Политики вступает в силу с момента ее утверждения и размещения в общедоступном месте, если иное не предусмотрено новой редакцией Политики.

**10. Обратная связь**

МОО «РЦДО» с.Корткерос,

Адрес: с.Корткерос

Ул.Набережная, дом 10.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных: Попова Елена Гелиевна.