

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
ООО «СПЕЦНК» А.А. Попов
«26» февраля 2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОРГАНАХ УПРАВЛЕНИЯ

И. Общие положения

1.1 Положение об органах управления (далее - Положение) в ООО «СПЕЦНК» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, с Федеральным Законом «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным Законом «О некоммерческих организациях», а также иным действующим законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами ООО «СПЕЦНК».

1.2 Данное Положение определяет виды органов управления, правила, порядок учреждения, компетенции органов управления.

II. Учредитель

2.1. Высшим органом управления Учреждением является Учредитель.

2.2. К исключительной компетенции Учредителя относится:

- определение приоритетных направлений деятельности Учреждения, принципов формирования и использования ее имущества;
- изменение устава Учреждения;
- определение порядка приема в состав учредителей (участников, членов) Учреждения и исключения из состава ее учредителей (участников, членов), за исключением случаев, если такой порядок определен федеральными законами;
- образование органов Учреждения и досрочное прекращение их полномочий;
- утверждение годового отчета и бухгалтерской (финансовой) отчетности Учреждения;
- принятие решений о создании Учреждением других юридических лиц, об участии Учреждения в других юридических лицах, о создании филиалов и об открытии представительств Учреждения;
- принятие решений о реорганизации и ликвидации Учреждения, о назначении ликвидационной комиссии (ликвидатора) и об утверждении ликвидационного баланса;
- утверждение аудиторской организации или индивидуального аудитора Учреждения;
- утверждение Устава Учреждения;
- назначение единоличного исполнительного органа;
- контроль финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- контроль соблюдения Учреждением действующего законодательства.

III. Единоличный исполнительный орган.

3.1. Текущее руководство деятельностью Учреждения осуществляет его единоличный исполнительный орган – генеральный директор.

3.2. Генеральный директор Учреждения назначается сроком на 5 (пять) лет и досрочно прекращает полномочия на основании решения Учредителя.

3.3. Генеральный директор Учреждения действует на основании законов и иных нормативных актов Российской Федерации, настоящего Устава и трудового договора.

3.4. Компетенция Генерального директора Учреждения:

- осуществляет текущее руководство Учреждением и подотчетен Учредителю;
- без доверенности действует от имени Учреждения и представляет его в органах государственной власти, в организациях, предприятиях Российской Федерации и за рубежом, а также в судебных инстанциях;
- выдает доверенности на право представительства от имени Учреждения, в том числе доверенности с правом передоверия;
- в установленном действующим законодательством порядке распоряжается имуществом Учреждения;
- совершает в установленном порядке от имени Учреждения гражданско-правовые сделки, направленные на достижение уставных целей Учреждения и заключает договоры, трудовые договоры;
- представляет Учредителю Учреждения ежегодный отчет о деятельности Учреждения;
- принимает и увольняет работников, издает приказы и распоряжения, налагает взыскания, объявляет поощрения, утверждает должностные инструкции работников Учреждения;
- открывает расчетные, текущие и другие счета в банках, распоряжается финансовыми средствами Учреждения;
- утверждает штатное расписание, положение о труде работников Учреждения, иные локальные акты Учреждения;
- издает приказы, дает указания, обязательные для исполнения всеми работниками Учреждения, распределяет обязанности между работниками Учреждения;
- организует учет и отчетность Учреждения;
- назначает на должность и освобождает от должности руководителей филиалов и представительств Учреждения;
- отвечает за эффективность работы Учреждения, контролирует ход и результаты образовательного процесса;
- обеспечивает соблюдение санитарно-гигиенических и противопожарных требований и других необходимых условий по охране жизни и здоровья, обучающихся, правил безопасности труда для работников Учреждения;
- определяет порядок делопроизводства, отчетности и контроля, исполнительской дисциплины Учреждения;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с действующим законодательством и трудовым договором.

3.4. Генеральный директор обязан нести ответственность за руководство образовательной деятельностью и организационно-хозяйственной деятельностью Учреждения.

3.5. На генерального директора Учреждения могут быть возложены и иные обязанности по решению Учредителя.

IV. Коллегиальные органы управления

4.1. Коллегиальными органами управления Учреждения являются Общее собрание работников и Педагогический совет.

4.2. Компетенция Общего собрания работников Учреждения (далее – Общее собрание) заключается в непосредственном участии работников в управлении Учреждением, согласно действующему законодательству Российской Федерации.

4.3. Общее собрание является постоянно действующим коллегиальным органом управления, осуществляющим полномочия всех работников Учреждения.

4.4. В состав Общего собрания входят все работники Учреждения. Общее собрание избирает из своего состава Председателя и секретаря сроком на три года. На заседаниях Общего собрания ведётся протокол, который подписывается председателем и секретарем

Общего собрания. На рассмотрение Общего собрания могут выноситься вопросы по инициативе работников и администрации Учреждения.

4.5. К компетенции Общего собрания относятся следующие вопросы:

- участие в разработке и принятии Правил внутреннего трудового распорядка, изменений и дополнений к ним;
- принятие решения о заключении Коллективного договора;
- ознакомление с проектами локальных актов Учреждения, затрагивающих трудовые и социальные права работников Учреждения;
- осуществление контроля за соблюдением работниками Учреждения правил и инструкций по охране труда, за использованием средств, предназначенных на охрану труда;
- разрешение конфликтных ситуаций между работниками и администрацией Учреждения.

4.6. Общее собрание работников Учреждения собирается по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Общее собрание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей списочного состава работников Учреждения. Решение Общего собрания принимается открытым голосованием большинства работников Учреждения, присутствующих на собрании. Решение считается принятым, если за него проголосовало большинство работников Учреждения, присутствующих на Общем собрании. Решения Общего собрания принимаются открытым голосованием.

4.7. Решения Общего собрания, принятые в пределах его компетенции и не противоречащие действующему законодательству и настоящему Уставу, являются рекомендательными для администрации Учреждения и всех работников Учреждения. Решения Общего собрания, утверждённые приказом генерального директора Учреждения, являются обязательными для исполнения.

4.8. Учреждение не осуществляет выплату вознаграждения членам общего собрания работников за выполнение ими возложенных на них функций, за исключением компенсации расходов, непосредственно связанных с участием в работе общего собрания работников.

4.9. Общее руководство Учреждением осуществляет коллегиальный орган управления - Педагогический совет. Срок полномочий Педагогического совета - 3 года. Число избираемых членов Педагогического совета определяется Общим собранием.

4.10. Выборы нового состава Педагогического совета должны состояться не позднее окончания срока полномочий действующего состава Педагогического совета. Досрочные перевыборы состава Педагогического совета проводятся по требованию более половины его членов. Педагогический работник считается принятым в состав Педагогического совета с момента подписания трудового договора и решения Общего собрания. Педагогический совет созывается по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие. В состав Педагогического совета по должности входит генеральный директор. На первом заседании Педагогического совета избирается Председатель, который координирует работу Педагогического совета. Председатель педагогического совета избирается на срок 3 года. Педагогический совет созывается генеральным директором Учреждения не позднее, чем за 5 дней до проведения Педагогического совета, решение генерального директора о созыве Педагогического совета оформляется приказом. Данный приказ помещается на доску объявления, расположенную в Учреждении, для ознакомления членов Педагогического совета. В случае увольнения из Учреждения педагогический работник выбывает из состава Педагогического совета.

4.11. Главной целью создания и деятельности Педагогического совета является содействие в решении актуальных задач развития Учреждения и формировании ее как

центра подготовки высококвалифицированных специалистов, внедрении новейших информационных и педагогических технологий, обеспечении конкурентоспособности на рынке образовательных услуг, сохранении и развитии материально-технической базы Учреждения.

В этих целях Педагогический совет разрабатывает рекомендации по использованию и совершенствованию методов обучения, образовательных технологий, электронного обучения, организации научно-методической работы, проведению самообследования, обеспечению функционирования внутренней системы контроля оценки качества образовательных услуг; оказывает содействие в организации конкурсов, круглых столов, выставок, конференций, семинаров и других мероприятий, проводимых Учреждением.

4.12. Решение Педагогического совета по всем рассматриваемым вопросам принимается открытым голосованием простым большинством голосов. Решение считается правомочным, если в заседании участвовало более половины членов Педагогического совета.

4.13. Компетенция Педагогического совета:

- планирование учебного процесса (учебные планы по специальностям и направлениям), в том числе увеличение сроков обучения;
- организация и совершенствование методического обеспечения образовательного процесса;
- контроль за своевременностью предоставления отдельным категориям обучающихся дополнительных льгот, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными актами;
- разрабатывает учебные планы и программы;
- определяет направления образовательной деятельности Учреждения;
- обсуждает вопросы содержания, форм и методов образовательного процесса, планирования образовательной деятельности Учреждения;
- рассматривает вопросы повышения квалификации и переподготовки кадров;
- выявляет, обобщает, распространяет, внедряет педагогический опыт;
- заслушивает отчеты генерального директора о создании условий для реализации образовательных программ.

4.14. Все решения, принимаемые Педагогическим советом, оформляются протоколом и подтверждаются выписками из протокола заседания Педагогического совета. Решения принимаются простым большинством голосов членов Педагогического совета, представляются на рассмотрение Учредителю и генеральному директору Учреждения. Носят рекомендательный и консультативный характер.

**Образовательное учреждение
дополнительного профессионального образования
«СПЕЦНК» (ООО «СПЕЦНК»)**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ООО «СПЕЦНК»

_____ А.А. Попов
«26» февраля 2021 года

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

г. Ижевск, 2021

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников предприятия образовательное учреждение дополнительного профессионального образования «СПЕЦНК» (ООО «СПЕЦНК»). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с предприятием.

1.2 Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников предприятия от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой Кодекс РФ, Гражданский Кодекс РФ, Налоговый Кодекс РФ, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон от 01.04.1996 №27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 06.04.2011-№63-ФЗ «Об электронной подписи», Федеральный закон от 05.05.2014 N 116-ФЗ "О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации", Постановление Правительства РФ от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановление Правительства РФ от 15.09.2008 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (далее по тексту — законодательство о персональных данных).

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются Генеральным директором (далее также – Директор) и вводятся приказом по предприятию.

2 ПОНЯТИЕ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 Под обработкой персональных данных понимается любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.2 Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3 Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные; гражданство;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный); адрес электронной почты;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;

- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности ООО «СПЕЦНК»;
- сведения о доходах в ООО «СПЕЦНК»;
- прочие персональные данные, не перечисленные выше.

Указанные персональные данные могут быть представлены в анкете, иных документах (в т.ч., но не ограничиваясь, копии паспорта, трудовой книжки, документов об образовании, в виде фотографий, данных по заработной плате и отчислениям в ПФР и ФСС, налогам и пр.), в трудовом договоре, а также последующих изменений в указанные данные, а также полученные от третьих лиц.

2.4 Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1 Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений, отражения информации в кадровых документах, начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ, предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы, предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС, предоставления налоговых вычетов, обеспечения безопасности, контроля количества и качества выполняемой мной работы, обеспечения сохранности имущества работодателя, обучения.

3.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться законодательством о персональных данных.

3.3 Все персональные данные работника следует получать у него самого. С работника берется письменное согласие на обработку персональных данных, в т.ч. письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6 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.

3.7 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.8 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.

3.9 Работодатель приказом назначает ответственного за организацию обработки персональных данных, а также сотрудников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, которые должны быть ознакомлены до начала работы с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе с требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику работодателя в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных.

3.10 Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1 Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2 Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5 ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

5.1 На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2 На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3 Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4 Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5 Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6 СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ И УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 Обработка персональных данных работника - это сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,

передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

6.2 Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.3 Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.4 Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5 Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

6.6 Персональные данные подлежат уничтожению через шредер/удаление на электронных носителях либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей. Указанные мероприятия производятся в составе комиссии не менее чем из трех человек, а также актируются.

7 ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8 ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

8.1 Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют лица, специально уполномоченные в приказе работодателя, а именно:

- директор;

- руководитель и специалисты отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения) по согласованию с директором;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2 Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3 Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления самого работника.

8.4 Родственники и члены семей.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

9 ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1 В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, назначенными соответствующим приказом работодателя, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2 Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках организации.

9.3 Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4 В помещениях Работодателя установлены охранная и пожарная сигнализации, определены места хранения персональных данных на материальных носителях. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) и кабинетах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5 Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9.6 Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, включающей организационные меры и средства защиты информации (в том числе шифровальные (криптографические) средства, средства предотвращения несанкционированного доступа, утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки персональных

данных), а также используемые в информационной системе информационные технологии.

10 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.