

**Автономная некоммерческая организация
дополнительного профессионального образования
«Учебный центр профессиональной подготовки ЭФКО»**

РАССМОТРЕНО
Педагогическим советом
АНО ДПО «Учебный центр
профподготовки ЭФКО»
Протокол № 1
от «09» января 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор
АНО ДПО «Учебный центр
профподготовки ЭФКО»

Чапская Я.М.
«09» января 2023 г.
Приказ № 10А



Документ подписан электронной подписью

Сертификат: 018EBDD20049AFAA84458FEF31A130DB71

Владелец: Чапская Ярослава Михайловна

**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных
слушателей автономной некоммерческой организации
дополнительного профессионального образования «Учебный
центр профессиональной подготовки ЭФКО»**

г. Алексеевка, 2023 г.

Предисловие

1. УТВЕРЖДЕНО И ВВЕДЕНО В ДЕЙСТВИЕ Приказом по _____ от «_____» _____ 2023 г. № _____
2. Положение разработано с учетом требований Положения о порядке разработки, согласования, учета и внедрения нормативных регуляторов от 14.03.2012 г. и Изменением к Положению от 16.05.2017 г. Критерии качества при разработке и оформлении нормативных регуляторов.
3. ВВЕДЕНО: впервые.

СОДЕРЖАНИЕ

№ пп	Наименование раздела	Номер страницы
1	Область применения	4
2	Обозначения и сокращения	4
3	Нормативные ссылки	4
4	Основные определения	5
5	Общие положения	5
6	Цели и задачи	6
7	Состав персональных данных слушателей	6
8	Порядок обработки персональных данных слушателей	7
9	Права и обязанности слушателя	8
10	Доступ к персональным данным слушателей	9
11	Защита персональных данных слушателей	9
12	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных слушателей	10
13	Заключительные положения	10
	Приложение 1	11
	Приложение 2	12
	Приложение 3	13
	Приложение 4	14
	Приложение 5	15

1. Область применения

- 1.1. Настоящее Положение определяет общие принципы обращения с персональными данными слушателей АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО», их защиты от несанкционированного доступа и разглашения и меры ответственности за несоблюдение установленного порядка работы с персональными данными.
- 1.2. Положение распространяется на всех слушателей, осваивающие дополнительные профессиональные программы и программы профессионального обучения в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».

2. Обозначения и сокращения

Таблица 1. Обозначения и сокращения

№ п/п	Обозначения/сокращения	Расшифровка обозначения/сокращения
1	Организация, Образовательная организация	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки ЭФКО»
2	АНО ДПО "Учебный центр профподготовки ЭФКО"	Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки ЭФКО»
3	Положение	Положение об обработке и защите персональных данных слушателей АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»
4	РФ	Российская Федерация
5	Уполномоченные органы	Органы государственной власти, органы местного самоуправления, суды, органы предварительного следствия, органы дознания
6	Администрация	Директор, Заместитель директора по учебной работе, Заместитель директора по учебно-методической работе, Методист управления образования

3. Нормативные ссылки

Таблица 2. Нормативные ссылки

№ п/п	Наименование документа
1	Федеральный закон №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных»
2	Конституция Российской Федерации
3	Трудовой кодекс Российской Федерации
4	Федеральный закон №273-ФЗ от 26.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации»
5	Постановление Правительства РФ № 825 от 31.05.2021 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении»

4. Основные определения

- 4.1. **Слушатели** - лица, осваивающие дополнительные профессиональные программы; лица, осваивающие программы профессионального обучения.
- 4.2. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).
- 4.3. **Персональные данные слушателя** - персональные данные конкретного слушателя (субъекта персональных данных), необходимые Администрации в связи с осуществлением образовательной деятельности.
- 4.4. **Обработка персональных данных слушателей** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными работника, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
- 4.5. **Распространение персональных данных слушателей** - действия, направленные на раскрытие персональных данных слушателей неопределенному кругу лиц.
- 4.6. **Предоставление персональных данных слушателей** - действия, направленные на раскрытие персональных данных слушателей определенному лицу или определенному кругу лиц.
- 4.7. **Уничтожение персональных данных слушателей** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных слушателей в информационной системе персональных данных слушателей и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных слушателей.
- 4.8. **Обезличивание персональных данных слушателей** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному слушателю.
- 4.9. **Информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- 4.10. **Документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

5. Общие положения

- 5.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными слушателей АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» и их защиты от несанкционированного доступа и разглашения.
- 5.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов образовательной организации и слушателей в связи с

необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные слушателей.

- 5.3. Сведения о персональных данных слушателей относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну предприятия).

6. Цели и задачи

- 6.1. Данное Положение разработано с целью исполнения законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона №152-ФЗ (2006 г.) «О персональных данных» с целью регламентации порядка работы с персональными данными слушателей образовательной организации.
- 6.2. В рамках поставленной цели определены следующие задачи:
- определение состава персональных данных;
 - регламентация порядка обработки персональных данных;
 - определение сотрудников, имеющих доступ к персональным данным;
 - обозначение мероприятий по защите персональных данных и ответственности за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

7. Состав персональных данных слушателей.

- 7.1. Персональные данные слушателя - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни обучающегося, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые Администрации в связи с отношениями обучения и касающиеся слушателя, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, образование, должность, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, перемена фамилии (имени, отчества), гражданство и другая информация.
- 7.2. Для выполнения требований Постановления Правительства РФ от 31.05.2021 № 825 «О федеральной информационной системе «Федеральный реестр сведений о документах об образовании и (или) о квалификации, документах об обучении» Администрация вправе получить от самого слушателя данные о:
- фамилии, имени, отчестве;
 - перемене фамилии (имени, отчества);
 - дате рождения, половой принадлежности;
 - паспортных данных;
 - адресе места жительства;
 - СНИЛС;
 - ИНН (физического лица);
 - гражданстве;
 - образовании;
 - должности;
 - электронной почте;
 - номере телефона.
- 7.3. Персональные данные слушателя являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Администрацией или любым иным лицом в личных целях.

8. Порядок обработки персональных данных слушателей

- 8.1. Персональные данные слушателей могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).
- 8.2. Источником информации обо всех персональных данных слушателей является непосредственно сам слушатель, который предоставляет Администрации достоверные сведения о себе. Администрация проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные слушателем, с имеющимися у Администрации документами.

При получении персональных данных не от слушателя (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными), если его персональные данные возможно получить только у третьей стороны, слушатель должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом (по форме согласно *Приложению 1*) и от него должно быть получено письменное согласие. Администрация обязана сообщить слушателю о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа слушателя дать письменное согласие на их получение.

- 8.3. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные слушателя о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.
- 8.4. Администрация вправе обрабатывать персональные данные слушателей с их письменного согласия (по форме согласно *Приложению 2*), которое должно включать в себя:
- фамилию, имя, отчество, адрес слушателя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование и адрес образовательной организации;
 - цель обработки персональных данных;
 - перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие слушателем;
 - перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Администрацией способов обработки персональных данных;
 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
 - подпись слушателя.
- 8.5. Администрация вправе обрабатывать персональные данные слушателей без их письменного согласия в следующих случаях:
- персональные данные сделаны общедоступными слушателем;
 - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов слушателя или других лиц, если получение его согласия невозможно.
- 8.5.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Администрация должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ от 26.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» и другими нормативными актами.

- 8.6. При передаче персональных данных слушателя Администрация должна соблюдать следующие требования:
- 8.6.1. Не сообщать персональные данные слушателя третьей стороне без письменного согласия слушателя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью слушателя, а также в случаях, установленных федеральными законами.
- 8.6.2. Не сообщать персональные данные слушателя в коммерческих целях без его письменного согласия.
- 8.6.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные слушателя, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные слушателя, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными слушателей в порядке, установленном федеральными законами.
- 8.6.4. Разрешать доступ к персональным данным слушателей только специально уполномоченным лицам в соответствии с *Перечнем должностей, при приеме на которые сотрудники получают доступ к персональным данным слушателей (Приложение 3)*. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Отдел кадров также ведёт постоянно обновляемый пофамильный *Перечень сотрудников, имеющих доступ к персональным данным слушателей* (по форме согласно *Приложению 4*), с датой и подписью Руководителя предприятия.
- 8.6.5. Обеспечивать отдельное хранение документов, содержащих персональные данные слушателей, исключающее возможность ознакомления с ними посторонних лиц.

9. Права и обязанности слушателя

- 9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Администрации, слушатели имеет право на:
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе Администрации исключить или исправить персональные данные слушателя, последний имеет право заявить в письменной форме Администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера слушатель имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - требование об извещении Администрацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные слушателя, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия Администрации при обработке и защите персональных данных слушателя;
 - отзыв согласия на обработку персональных данных.
- 9.2. Заявление на отзыв согласия на обработку персональных данных пишется в свободной форме, однако рекомендуется указать следующие моменты:
- полное наименование организации;

- данные заявителя: ФИО, паспортные данные, адрес регистрации;
- ссылка на законодательные акты.

- 9.3. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку, персональные данные подлежат уничтожению.
- 9.4. Слушатель обязан сообщать Администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые администрацией решения в отношении слушателя.

10. Доступ к персональным данным слушателей

- 10.1. Право постоянного доступа к персональным данным слушателей в части, необходимой для выполнения своих трудовых функций, имеют сотрудники:
- Директор;
 - Заместитель директора по учебной работе;
 - Заместитель директора по учебно-методической работе;
 - Методист управления образования.

Доступ других сотрудников предприятия к персональным данным слушателей для выполнения разовых задач осуществляется на основании письменного распоряжения Руководителя предприятия.

- 10.2. Сотрудники организации, имеющие доступ к персональным данным слушателей, подписывают *Обязательство о неразглашении персональных данных* (по форме согласно Приложению 5).
- 10.3. Копировать и делать выписки персональных данных слушателей разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения Директора АНО ДПО "Учебный центр профподготовки ЭФКО".

11. Защита персональных данных слушателей

- 11.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных слушателей все операции по их обработке должны выполняться только сотрудниками организации, осуществляющими данную работу в соответствии со своими трудовыми обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.
- 11.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и полномочий даются в письменной форме на бланке организации и в минимально необходимом объеме, не позволяющем разглашать излишней информации.
- 11.3. Передача информации, содержащей персональные данные слушателей, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия слушателя запрещается.
- 11.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные слушателей, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
- 11.5. Персональные компьютеры организации, в которых содержатся персональные данные слушателей, должны быть защищены паролями доступа.

12. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных слушателей

- 12.1. Работники, виновные в нарушении настоящего Положения и законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных слушателей, несут дисциплинарную, материальную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 12.2. Разглашение работником организации персональных данных слушателей, ставших ему известными в связи с исполнением им трудовых обязанностей, влечет наложение дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения по соответствующему основанию (пп. «в» п. 6 ч. 1 ст. 81 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 12.3. В случае причинения ущерба организации в результате такого разглашения, допустивший его работник несет полную материальную ответственность (п. 7 ч. 1 ст. 243 Трудового кодекса Российской Федерации).
- 12.4. Неисполнение требований настоящего Положения является нарушением трудовой дисциплины с возможностью применения мер дисциплинарного воздействия и уменьшения размера премии (переменной части заработной платы) - при ее наличии и в соответствии с Положениями об оплате труда и мотивации (премировании).

13. Заключительные положения

- 13.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.
- 13.2. Любой участник настоящего Положения имеет право предлагать изменения и дополнения к нему.
- 13.3. При большом количестве принятых изменений и дополнений или по мере необходимости их принятия в значительном объеме издается новая редакция Положения, заменяющая предыдущую, а также все изменения и дополнения к ней.

Приложение 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных слушателей _____

ФОРМА

_____ (кому)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемый _____ (ФИО)!

Уведомляем Вас о том, что в связи с необходимостью _____
_____ планирует направить соответствующий запрос в _____.
Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи _____.
Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц . В случае Вашего отказа дать
такое согласие _____.

_____/_____/_____
(должность) (подпись) (ФИО)
АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»

Экземпляр уведомления получил, согласие на получение персональных данных от третьих лиц даю

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных слушателей _____

ФОРМА

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

СНИЛС _____,

адрес регистрации: _____,

даю свое согласие на обработку в АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; номер телефона; адрес электронной почты; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; информацию о выбранных образовательных программах и экзаменах, информация о результатах экзаменов.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях проведения профессиональной подготовки по образовательным программам АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО».

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО» гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я _____ подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

" ____ " _____ 20__ г.

_____/_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

Приложение 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных слушателей _____

Перечень должностей, при приеме на которые сотрудники получают доступ к персональным данным слушателей _____

Должность	Подразделение	Доступ к данным на бумажных носителях	Доступ к данным при работе через информационные системы
<i>Директор</i>	<i>Служба директора</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>
<i>Заместитель директора по учебной работе</i>	<i>Управление образования</i>	<i>Да</i>	<i>Да</i>
<i>Заместитель директора по учебно-методической работе</i>		<i>Да</i>	<i>Да</i>
<i>Методист</i>		<i>Да</i>	<i>Да</i>

Приложение 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных слушателей _____

ФОРМА

Перечень сотрудников, имеющих доступ к персональным данным слушателей _____

Должность	Подразделение	Ф.И.О.	Доступ к данным на бумажных носителях	Доступ к данным при работе через информационные системы
Директор	Служба директора		Да	Да
Заместитель директора по учебной работе	Управление образования		Да	Да
Заместитель директора по учебно-методической работе				
Методист				

« ____ » _____ 20 ____ г.

Директор _____ / _____ /

Приложение 5
к Положению об обработке и защите
персональных данных слушателей _____

ФОРМА

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении персональных данных**

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

документ, удостоверяющий личность _____
вид документа, № документа, когда и кем выдан

_____ методист _____ понимаю, что на основании Положения об обработке и защите персональных данных слушателей _____ (при наличии указать также реквизиты письменного распоряжения руководителя о предоставлении доступа) мне предоставлен допуск к персональным данным слушателей АНО ДПО "Учебный центр профподготовки ЭФКО".

Я добровольно принимаю на себя обязательства:

- Не разглашать (не передавать) третьим лицам и не использовать в личных целях конфиденциальные сведения о персональных данных слушателей, которые мне доверены (будут доверены) или известны (станут известны) в связи с выполнением моих должностных обязанностей;
- В случае попытки третьих лиц получить от меня указанные сведения, незамедлительно сообщать об этом своему непосредственному руководителю;
- Выполнять требования Положения об обработке и защите персональных данных слушателей и нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

Мне известно, что в случае нарушения данного обязательства я буду привлечен(на) к ответственности в соответствии с законодательством РФ.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Разработчик:

Директор АНО ДПО "Учебный центр профподготовки ЭФКО"

_____ Я.М. Чапская

Согласовано:

Начальник юридического управления филиала АО «УК ЭФКО» в г. Алексеевке

_____ В.Н. Мороз

Менеджер по бизнес-администрированию филиала АО «УК ЭФКО» в г. Алексеевке

_____ Ю.А. Хорошевкая

Инспектор по кадрам АНО ДПО "Учебный центр профподготовки ЭФКО"

_____ В.В. Хруппа

ЛИСТ РЕГИСТРАЦИИ ИЗМЕНЕНИЙ						
Номер изменения	Количество о листов в изменении	Краткое содержание изменения	Дата утверждения	Лицо, зарегистрировавшее изменение		
				должность	подпись	ФИО
1	2	3	4	5	6	7

СОПРОВОДИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА

1. Наименование нормативного регулятора: Положение об обработке и защите персональных данных слушателей автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки ЭФКО».

2. Тип документа (отметить в нужном чекбоксе «x» или «v»):

а) Не типовой (Разработан впервые) ¹

№ п/п	Элемент концепции	Факт отражения в НР, +/-	Примечание
1	-	-	-

б) «Типовой»² _____

Наименование шаблона нормативного регулятора, дата утверждения

Сведения о разработчике типового нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие

3. Количество итераций согласования (отметить в нужном чекбоксе «x» или «v»):

Первичное согласование

Вторичное согласование Согласование в ____ раз

3.1 Перечень внесенных изменений в типовую форму документа (шаблон):

№ п/п	Исходный вариант (в типовой форме)	Измененный вариант	Причина внесения изменения	Примечание

3.2 Перечень внесенных изменений по результатам замечаний, полученных от согласующих лиц³:

№ п/п	Комментарий	Исходный вариант	Измененный вариант	Примечание

4. Дополнительные пояснения и информация (при наличии):

5. Сведения о разработчике нормативного регулятора:

ФИО	Должность	Подразделение	Предприятие	Контактные данные	
				Телефон	Адрес эл. почты
Чапская Ярослава Михайловна	Директор	Служба директора	АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»	8 915-570-31-13	ya.chapskaya@efko.ru

Дата: 01 июля 2023 год.

¹ Новый документ, разработанный в рамках новой концепции, озвученной Председателем Совета директоров, и который, в последствии, будет использован как шаблон для других Производственных площадок/дивизионов. Для документов системы менеджмента качества таблица подпункта «а» пункта 2 – не заполняется.

² Документ, разработанный на основе внедренного «нетипового» нормативного регулятора, т.е. на основе имеющегося шаблона. Нетиповой документ является внедренным (шаблоном) по истечении 3-х месяцев после его утверждения.

³ Заполняется для документов, передаваемых на согласование повторно.

ПАСПОРТ НОРМАТИВНОГО РЕГУЛЯТОРА⁴

1. Наименование Положение об обработке и защите персональных данных слушателей автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебный центр профессиональной подготовки ЭФКО».
2. Дата создания нормативного регулятора: 01 июля 2023 г.
3. Масштаб документа (подчеркнуть):
Внутренний по предприятию/дивизиональный/междивизиональный/общехолдинговый
4. Участники НР: работники предприятий Группы Компаний ЭФКО.
5. Несовершенства в нормативном регуляторе и методы их устранения:

№ п/п	Несовершенства взаимоотношений в системе управления (цели нормативного регулятора)	Методы устранения несовершенств

6. Разработчик нормативного регулятора:

Чапская Ярослава Михайловна

ФИО (полностью)

Директор

Должность

АНО ДПО «Учебный центр профподготовки ЭФКО»

Структурное подразделение/Дивизион/Направление

8-915-570-31-13, ya.chapskaya @efko.ru

Контактные данные (электронная почта, телефон)

Подпись _____

7. Дополнительные сведения⁵: _____
8. Принято к учету «__» _____ 20__ год
9. Документ зарегистрирован «__» _____ 20__ год, Рег.№ _____
10. Дополнительная информация (комментарий):
11. Ответственный сотрудник по регистрации, учету и хранению нормативного регулятора: _____

ФИО

Должность

Структурное подразделение

Подпись _____

⁴Пункты 1-7 заполняются разработчиком нормативного регулятора либо ответств.сотрудником, назначенным руководителем разработчиком.

Пункты 8-11 заполняются ответственным сотрудником по регистрации, учету и хранению нормативного регулятора в соответствующей закрепленной зоне ответственности.

⁵ Заполняется в случаях изменения наименования нормативного регулятора (указать наименование предыдущей редакции документа); а так же в случае замены/отмены нормативного регулятора (указать регистрационные номера нормативных регуляторов, которые заменяет/отменяет новая редакция документа).