



МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Межрегиональный институт профессиональной подготовки»
адрес: 625000, Россия, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Широтная д. 138/4.
тел/факс: 8(3452) 67-67-57, e-mail: mail@miprof.ru, www.miprof.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Межрегиональный институт профессиональной подготовки»

В.Д. Белокопный



2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ ФОРМИРОВАНИЯ, ВЕДЕНИЯ, ХРАНЕНИЯ И РАСПРОСТРАНЕНИЯ ИНФОРМАЦИИ О СЛУШАТЕЛЯХ АНО ДПО «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ»

г. Тюмень, 2023

1. Общие положения

1.1 Настоящий Порядок устанавливает требования к формированию, ведению и хранению дел групп слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы повышения квалификации и профессиональной переподготовки, основные программы профессионального обучения в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Межрегиональный институт профессиональной подготовки» (далее - Организация).

1.2 Настоящий Порядок разработан в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Организации.

1.3 Дело группы слушателей – дело, сформированное в период поступления и обучения слушателей в Организации.

1.4 Сведения, содержащиеся в материалах личных дел слушателей, относятся к персональным данным и являются конфиденциальной информацией.

1.5 К делам групп слушателей имеют право доступа, помимо работника, ответственного за ведение и хранение дел групп слушателей, директор.

2. Ведение дел групп слушателей в период обучения

2.1. Ведение и хранение дел групп слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы **повышения квалификации**.

2.1.1. Дело группы слушателей ведется в течение всего периода обучения слушателей до момента их отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

2.1.2. Ответственность за ведение и хранение дел групп слушателей в период обучения возлагается на специалиста учебно-методического отдела.

2.1.3. В процессе ведения дела группы слушателей в него включаются:

- заявление на обучение в АНО ДПО «Межрегиональный институт профессиональной подготовки»;
- согласие обучающегося на обработку его персональных данных;
- приказ слушателей о зачислении и окончании обучения;
- журнал учебных занятий;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- приказ об отчислении;
- регистрация выданных удостоверений.

2.1.4. Все документы дела группы слушателей скрепляются и помещаются в папку. Все листы нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.

2.2. Ведение и хранение дел групп слушателей, осваивающих дополнительные профессиональные программы **профессиональной переподготовки**.

2.2.1. Дело группы слушателей ведется в течение всего периода обучения слушателей до момента их отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

2.2.2. Ответственность за ведение и хранение дел групп слушателей в период обучения возлагается на специалиста учебно-методического отдела.

2.2.3. В процессе ведения дела группы слушателей в него включаются:

- заявление на обучение в АНО ДПО «Межрегиональный институт профессиональной подготовки»

- согласие обучающегося на обработку его персональных данных;
- регистрационный лист;
- копии документов об образовании и о квалификации;
- копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии);
- приказ слушателей о зачислении и окончании обучения;
- журнал учебных занятий;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- прохождение практики (отчет/справка практики)
- приказ об отчислении;
- регистрация выданных дипломов;
- копия диплома о профессиональной переподготовке с приложением.

2.2.4. Составляется внутренняя опись документов, включенных в дело группы.

2.2.5. Документы в деле группы слушателей располагаются в порядке их поступления.

2.2.6. Все документы дела группы слушателей скрепляются и помещаются в папку. Все листы нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.

2.2.7. На обложке дела группы слушателей проставляется его номер.

2.3. Ведение и хранение дел групп слушателей, осваивающих основные программы **профессионального обучения**.

2.3.1. Дело группы слушателей ведется в течение всего периода обучения слушателей до момента их отчисления в связи с завершением обучения или по другим основаниям.

2.3.2. Ответственность за ведение и хранение дел групп слушателей в период обучения возлагается на специалиста учебно-методического отдела.

2.3.3. В процессе ведения дела группы слушателей в него включаются:

- заявление на обучение в АНО ДПО «Межрегиональный институт профессиональной подготовки»
- согласие обучающегося на обработку его персональных данных;
- регистрационный лист;
- копии документов об образовании и о квалификации;
- копия свидетельства о заключении брака (при смене фамилии);
- приказ слушателей о зачислении и окончании обучения;
- журнал учебных занятий;
- экзаменационная (зачетная) ведомость;
- приказ об отчислении;
- регистрация выданных свидетельств (дипломов);
- прохождение производственной практики (отчет/стажировочный лист)
- копия свидетельства (диплома) о профессиональной подготовке.

2.3.4. Все документы дела группы слушателей скрепляются и помещаются в папку. Все листы нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом.

3. Хранение дел групп слушателей

3.1. Дела групп слушателей должны храниться в методическом отделе в условиях, обеспечивающих их сохранность и исключающих утрату документов в течение всего срока оперативного хранения в закрывающемся шкафу.

3.2. Ответственность за сохранность дел групп слушателей возлагается на директора Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Академия психологической практики».

3.3. Выдача дела групп слушателей во временное пользование (ознакомление, выписки из документов, копирование документов и др.) допускается только в исключительных случаях на основании письменного разрешения директора. При возвращении дела групп слушателей лицо, ответственное за ведение и хранение дел групп слушателей, проверяет наличие и состояние всех документов.

3.4. Дела групп слушателей, законченные делопроизводством в связи с окончанием обучения или отчислением слушателей, хранятся в методическом отделе в течение одного года оперативного хранения до передачи на архивное хранение.

4. Передача дел групп слушателей и документов дел групп слушателей на архивное хранение

4.1. По истечении срока оперативного хранения дела групп слушателей передаются методическим отделом по сдаточной описи на архивное хранение. Архивное хранение

осуществляется по адресу 625000, Россия, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Широтная д. 138/4.

4.2. Оформление дел групп слушателей, передаваемых на архивное хранение, осуществляется специалистом учебно-методического отдела, ответственным за подготовку дел групп слушателей к архивному хранению.

4.3. Дела групп слушателей для передачи в архив оформляются следующим образом:

- в каждый том краткосрочного (на срок действия документов) и долговременного (75 лет) хранения в хронологической последовательности включаются скрепленные дела групп слушателей по направлениям обучения;

- все листы дел групп слушателей, кроме внутренней описи, нумеруются арабскими цифрами, которые проставляются в правом верхнем углу простым карандашом;

- каждый том дела ведется на 1 и 2 полугодие (при большом объеме);

- каждый том дела не должен превышать 250 листов;

- опись сформированного тома дела включает: дату, общее количество дел групп, номер по порядку, номера дел групп, соответствующие страницы дела;

- дела групп слушателей, отчисленных в связи с окончанием обучения, сдаются в архив в скрепленном виде;

- все тома краткосрочного и долговременного хранения помещаются в короб, на котором проставляется номер, год и указывается перечень направлений обучения.

4.4. Хранение дел групп слушателей организуется в соответствии с положением, и хранятся в течение срока действия документов, затем документы подлежат списанию по акту и уничтожению.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок и изменения в него утверждаются приказом директора Организации.



МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Межрегиональный институт профессиональной подготовки»
адрес: 625000, Россия, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Широтная д. 138/4.
тел/факс: 8(3452) 67-67-57, e-mail: mail@miprof.ru, www.miprof.ru

УТВЕРЖДАЮ

Директор

АНО ДПО «Межрегиональный институт профессиональной подготовки»

В.Д. Белоконный



2023 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОНФЕДИЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ В
АНО ДПО «МЕЖРЕГИОНАЛЬНЫЙ ИНСТИТУТ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПОДГОТОВКИ»

г. Тюмень, 2023

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации для урегулирования отношений, связанных с установлением, изменением и прекращением режима коммерческой тайны в отношении информации, составляющей секрет производства в АНО ДПО «Межрегиональный институт профессиональной подготовки»

1.2. Определения, употребляемые в настоящем Положении:

1.2.1. Конфиденциальная информация - сведения любого характера (производственные, технические, экономические, организационные и другие), в том числе о результатах интеллектуальной деятельности в научно-технической сфере, а также сведения о способах осуществления профессиональной деятельности, которые имеют действительную или потенциальную коммерческую ценность в силу неизвестности их третьим лицам, к которым у третьих лиц нет свободного доступа на законном основании и в отношении которых обладателем таких сведений введен режим коммерческой тайны.

1.2.2. Обладатель конфиденциальной информации - лицо, которое владеет информацией, составляющей коммерческую тайну, на законном основании, ограничило доступ к этой информации и установило в отношении ее режим коммерческой тайны.

1.2.3. Разглашение конфиденциальной информации - действие или бездействие, в результате которых информация, составляющая коммерческую тайну, в любой возможной форме (устной, письменной, иной форме, в том числе с использованием технических средств) становится известной третьим лицам без согласия обладателя такой информации либо вопреки трудовому или гражданско-правовому договору.

1.3. В целях охраны конфиденциальности информации Работодатель обязан:

1.3.1. Ознакомить под расписку работника Организации с настоящим Положением.

1.3.2. Создать работнику Организации необходимые условия для соблюдения им установленного Работодателем режима коммерческой тайны.

1.4. В целях охраны конфиденциальности информации Организации работник обязан:

1.4.1. Выполнять установленный Работодателем режим коммерческой тайны.

1.4.2. Не разглашать информацию, составляющую коммерческую тайну, обладателями которой являются Работодатель и его контрагенты, и без их согласия не использовать эту информацию в личных целях.

1.4.3. Передать Работодателю при прекращении или расторжении трудового договора имеющиеся в пользовании работника материальные носители информации, содержащие информацию, составляющую коммерческую тайну.

1.4.4. Об утрате или недостаче документов, содержащих закрытую информацию, ключей от сейфов (хранилища), печатей, удостоверений, пропусков и т.п. немедленно сообщать своему непосредственному руководителю или лицу, его замещающему.

1.5. Ответственным за обеспечение конфиденциальности информации в Организации является руководитель Организации.

2. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОСТАВЛЯЮЩИХ КОНФИДЕНЦИАЛЬНУЮ ИНФОРМАЦИЮ ОРГАНИЗАЦИИ

2.1. Конфиденциальной информацией Организации являются:

2.1.1. Сведения по вопросам управления, кадровым, штатным, правовым вопросам и вопросам внутренней политики.

2.1.2. Сведения по экономической, финансовой и бухгалтерской деятельности.

2.1.3. Сведения по коммерческой деятельности на внутреннем рынке.

2.1.4. Сведения по вопросам учебно-методической деятельности, в том числе личные данные слушателей, разработанные учебные материалы, структуры внедрения учебных программ.

2.2. Режим коммерческой тайны не может быть установлен в отношении сведений, перечисленных в ст. 5 ФЗ "О коммерческой тайне".

3. ПОРЯДОК ДОПУСКА К КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ

3.1. По всем вопросам деятельности Организации допуск к конфиденциальной информации имеет руководитель Организации.

3.2. По вопросам, относящимся к их компетенции, к конфиденциальной информации Организации имеют допуск следующие лица:

- руководитель Организации;
- заместители руководителя Организации;
- главный бухгалтер Организации;
- работники, в трудовом договоре которых имеется соответствующее условие о неразглашении конфиденциальной информации;
- иные лица, получившие допуск к конфиденциальной информации Организации в соответствии с настоящим Положением.

3.3. Допуск оформляется на основании заявления работника, с указанием причины получения определенной информации, а также необходимости копирования с применением технических средств указанной информации.

3.4. Заявление рассматривается лицами, указанными в п. 3.1 и 3.2 настоящего Положения, в течение 3 (трех) рабочих дней. По итогам рассмотрения заявления принимается решение в допуске работника к запрашиваемой информации.

3.5. Решение о допуске к конфиденциальной информации оформляется Приказом Организации.

3.6. Организация по мотивированному требованию органа государственной власти, иного государственного органа, органа местного самоуправления предоставляет им на безвозмездной основе информацию, составляющую конфиденциальную информацию. Мотивированное требование должно быть подписано уполномоченным должностным лицом, содержать указание цели и правового основания затребования информации, составляющей коммерческую тайну, и срок предоставления этой информации, если иное не установлено действующим законодательством РФ.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ С КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

4.1. Работа с конфиденциальной информацией осуществляется в специально выделенном помещении, а именно: по адресу 625000, Россия, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Широтная д. 138/4.

4.2. Выдача и возврат носителей конфиденциальной информации фиксируются в Журнале работы с конфиденциальной информацией.

4.3. Сведения о копировании конфиденциальной информации вносятся в Журнал работы с конфиденциальной информацией.

5. ХРАНЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ И КОНТРОЛЬ ЗА ПОРЯДКОМ ДОПУСКА И РАБОТЫ С НЕЙ

5.1. Хранение конфиденциальной информации осуществляется в специально предназначенном помещении, по адресу 625000, Россия, Тюменская область, г. Тюмень, ул. Широтная д. 138/4., оборудованном сейфом.

5.2. Лицо, осуществляющее хранение и выдачу носителей конфиденциальной информации, назначается приказом руководителя Организации и руководствуется должностной инструкцией.

5.3. Контроль за порядком допуска и работы с конфиденциальной информацией осуществляет - _____.

5.4. При осуществлении контроля лицо, указанное в п. 5.3 настоящего Положения, проверяет:

- ведение журналов учета при работе с конфиденциальной информацией;

- наличие носителей конфиденциальной информации.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНЫХ ВЕДЕНИЙ

6.1. Лица, разгласившие конфиденциальную информацию, а также лица, нарушившие установленный настоящим Положением порядок доступа, работы и хранения конфиденциальной информации, несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО,
о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не
содержащих сведений, составляющих государственную тайну**

Я, Беложанский Владислав Дмитриевич
(фамилия, имя, отчество)

исполняющий(-ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

Предупреждена, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;
1. Не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;
2. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных, в том числе локальных нормативных актов АНО ДПО «МИПП».
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;
4. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды
5. В течение года после прекращения права на доступ к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения

Я предупрежден(а) что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации


(подпись)

Беложанский В.Д.
(расшифровка)

Дата подписания «23» 06 2023 г.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО,
о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не
содержащих сведений, составляющих государственную тайну**

Я, Белокошная Людмила Эдуардовна
(фамилия, имя, отчество)
исполняющий(-ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)

Предупреждена, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;
1. Не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;
2. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных, в том числе локальных нормативных актов АНО ДПО «МИПП».
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;
4. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды
5. В течение года после прекращения права на доступ к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения

Я предупрежден(а) что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации


(подпись)

Белокошная ЛД
(расшифровка)

Дата подписания 23 » 06 2013 г.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО,
о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не
содержащих сведений, составляющих государственную тайну**

Я, Секина Наталья Сергеевна
(фамилия, имя, отчество)

исполняющий(-ая) должностные обязанности по занимаемой должности

информатор

(должность, наименование структурного подразделения)

Предупреждена, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;
1. Не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;
2. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных, в том числе локальных нормативных актов АНО ДПО «МИПП».
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;
4. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды
5. В течение года после прекращения права на доступ к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения

Я предупрежден(а) что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации


(подпись)

Секина Н.С.
(расшифровка)

Дата подписания «23» 06 2023г.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО,
о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных), не
содержащих сведений, составляющих государственную тайну**

Я, Кузеванова Ирина Александровна
(фамилия, имя, отчество)

исполняющий(-ая) должностные обязанности по занимаемой должности

Главный бухгалтер

(должность, наименование структурного подразделения)

Предупреждена, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащих сведений, составляющих государственную тайну.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать сведения, содержащие персональные данные, которые мне были доверены или станут известны при выполнении служебных обязанностей;
1. Не передавать (в любом виде) сведения, содержащие персональные данные, третьим лицам, не имеющим доступа к этим сведениям;
2. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных, в том числе локальных нормативных актов АНО ДПО «МИПП».
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, немедленно сообщить об этом непосредственному руководителю или (в случае его отсутствия) вышестоящему руководителю;
4. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды
5. В течение года после прекращения права на доступ к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения

Я предупрежден(а) что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации

И. Кузеванова
(подпись)

Кузеванова И А
(расшифровка)

Дата подписания « 22 июня 2023 г.