

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
СПЕЦИАЛИЗИРОВАННАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ
СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА
«СИБИРСКИЕ МЕДВЕДИ»

ПРИКАЗ

№ 393-к

от «дс» 12 2018

Об утверждении Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения спортивная школа «Сибирские медведи»

Во исполнение гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и в целях обеспечения реализации порядка обработки персональных данных работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения спортивная школа «Сибирские медведи» в новой редакции.

2. Изменения и дополнения могут быть внесены в настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников при изменении локальных нормативных актов Учреждения, законодательства Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу с 14.01.2019 года.

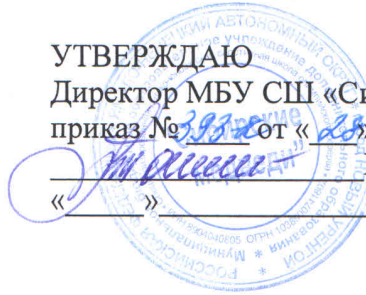
Директор СШ



Г.Э.Ташбабаева

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ СШ «Сибирские медведи»
приказ № 393 от « 28 » 12 2018 г.

 Г.Э. Ташбаева
« » 2018 г.



**Положение о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения спортивная школа
«Сибирские медведи»**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии со ст. 24 (глава 14) Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с поправками от 30.12.2008 г.), Гражданским кодексом РФ от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.1. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных работников при их обработке в Учреждении, в т.ч. защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящим Положением определяются: порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника; права и обязанности работников и руководителя Учреждения, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.3. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

- 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;

- защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационно – технического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных - работнику);

- персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- общедоступные персональные данные работника – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которых в соответствии с федеральными законами не распространяются требования соблюдения конфиденциальности;

- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем Учреждения;

- работодатель - юридическое лицо Учреждения, вступившее в трудовые отношения с работником;

- обработка персональных данных работника – действия (операции) с персональными данными работника, включает сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

1.4. Персональные данные работников относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, который утверждается работодателем Учреждения.

2. Состав персональных данных работников

2.1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
– копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел);
- трудовой договор;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

3. Основные условия проведения обработки персональных данных работников

3.1. Учреждение определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности работников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.3. Все персональные данные работника предоставляются работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника и получить его 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 без письменного согласия работника.

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 ТК РФ или иными федеральными законами.

3.6. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными), работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные законодательством права субъекта персональных данных.

3.7. Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Хранение и передача персональных данных работников

4.1. Персональные данные работников Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников Учреждения должны обеспечиваться:

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников Учреждения разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.4. Внутренний доступ к персональным данным работников в Учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя Учреждения.

4.5. Право внутреннего доступа к персональным данным работников Учреждения имеют:

- руководитель Учреждения;
- работник, чьи персональные данные подлежат обработке;
- работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным работников.

4.6. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя Учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

5. Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника к руководителю Учреждения, или ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных работников;
- требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя учреждения.

При отказе руководителя учреждения исключить или исправить персональные данные работника работник имеет право заявить в письменном виде руководителю учреждения о

своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия образовательного учреждения при обработке и защите его персональных данных.

6. Обязанности работников в целях обеспечения достоверности их персональных данных

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- при приеме на работу в учреждение представлять уполномоченным работникам учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

- в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

7. Ответственность за нарушение настоящего положения

7.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

7.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

7.3. Материальный ущерб, нанесенный работнику за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

7.4. Учреждение вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав работника лишь обработку следующих персональных данных:

– относящихся к работнику, которых связывают с руководителем трудовые отношения (работникам);

– полученных руководителем в связи с заключением договора, стороной которого является работник, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия работника и используются руководителем исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с работником;

– являющихся общедоступными персональными данными;

– включающих в себя только фамилии, имена и отчества работников;

– обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав работника.

Во всех остальных случаях руководитель учреждения и (или) уполномоченные им лица обязаны направить в уполномоченный орган по защите прав работника соответствующее уведомление.

8. Заключительные положения

8.1. Работодатель обязан ознакомить работников с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись с указанием даты ознакомления.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.