

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУ ДО ДЮСШ 3
от 16.04.2015 г. № 50



**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ
СПОРТИВНОЙ ШКОЛЫ №3 ГОРОДА БЕЛОРЕЧЕНСКА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ БЕЛОРЕЧЕНСКИЙ РАЙОН
(МАУ ДО ДЮСШ 3)**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Трудового кодекса Российской Федерации, а также принятых на его основе федеральных нормативных актов и региональных актов.

1.2. Настоящее Положение определяет обязанности руководителей и работников, порядок использования персональных данных в служебных целях, а также устанавливает меры ответственности, меры защиты персональных данных работников.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение актов органов государственной власти Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, федеральных, региональных, муниципальных информационных информационных технологий, а также иных нормативных правовых актов.

1.4. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Трудового кодекса Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов.

1.5. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Трудового кодекса Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов.

1.6. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Трудового кодекса Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов.

1.7. Настоящее Положение разработано на основании и во исполнение Трудового кодекса Российской Федерации, а также иных нормативных правовых актов.

г. Белореченск
2015г.

1. Общие положения
2. Основные понятия. Состав персональных данных работника
3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника
4. Доступ к персональным данным работника
5. Защита персональных данных работника
6. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о защите персональных данных работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования детско-юношеской спортивной школы №3 города Белореченска муниципального образования Белореченский район (МАУ ДО ДЮСШ 3) (далее по тексту – Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МАУ ДО ДЮСШ 3 (далее по тексту – Учреждение).

1.2. Цель настоящего Положения – сохранение личной тайны и защиты персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения в рамках исполнения законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. К актам обязательным к исполнению в Учреждении относятся законодательство Российской Федерации в сфере защиты информации, а также принятые на его основании локальные нормативные акты Учреждения.

1.4. Настоящее Положение определяет права и обязанности руководителя и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения и уничтожения персональных данных работников. Работниками считаются лица, работающие в Учреждении по трудовому договору.

1.5. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников» и других действующих нормативно правовых актов Российской Федерации.

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением и изменениями к нему.

1.7. Должность, ответственная за сбор персональных данных, - секретарь учебной части.

1.8. Должности, ответственные за обработку персональных данных, - секретарь учебной части, главный бухгалтер, бухгалтер, заместители директора.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

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

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

- работодатель - Учреждение;

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

- служебные сведения (служебная тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами;

- обработка персональных данных сотрудника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным сотрудников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в

информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Понятие персональных данных работников.

Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключению трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнения первичной статистической документации в соответствии с постановлением Госкомстата Российской Федерации от 05.01.2004г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. Персональные данные работника составляют:

- а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

- б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.4. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
- общедоступные персональные данные.

2.5. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- карточка Т-2;
- образование, квалификация или наличие специальных знаний или специальной подготовки;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения

ИНН;

- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате, доплатах и надбавках сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т. п.;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.6. Указанные в п. 2.2. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания (см. далее);
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- журнал учета командировок;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т2;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы служебных приставов.

3.2. Электронные носители персональных данных – база данных по учету работников учреждения.

3.3. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

а) копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство и т. д.);

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.4. Обработка персональных данных работника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.4.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.4.2. Своевременно, в срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично, либо через своего законного представителя, сообщать работнику, ответственному за сбор информации, об изменениях своих персональных, либо представить соответствующие документы.

3.4.3. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.4.4. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а так же о характере

подлежащих получению персональных данных, и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) повышение квалификации работников;
- г) обеспечения личной безопасности работников;
- д) контроля количества и качества выполняемой работы;
- е) оплаты труда;
- ж) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя;
- з) пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами работодателя.

3.4.5. Учреждение не имеет право принуждать работников к отказу от своих прав на защиту персональных данных.

3.4.6. Все персональные данные работника следует получать у него самого, и обрабатывать персональные данные с их письменного согласия, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.4.7. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4.9. 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.

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

3.5. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1. настоящего Положения.

3.6. Персональные данные работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы работодателем, или любым иным лицом в личных целях.

3.7. При определении объема и содержания персональных данных работника работодатель руководствуется настоящим Положением, Трудовым Кодексом РФ, иными федеральными законами и Конституцией Российской Федерации.

3.8. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.9. Обработка и хранение персональных данных в Учреждении:

При наборе работников документы, находящиеся в работе приемной, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в течение рабочего дня. По окончании рабочего дня данные документы должны быть убраны в запирающуюся комнату для хранения документов.

3.10.1. Хранение персональных данных в приемной Учреждения:

а) персональные данные, включённые в состав личных дел и содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запирающейся комнате для хранения документов;

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК секретаря учебной части;

в) трудовые книжки хранятся в запортом металлическом сейфе.

3.10.2. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях хранятся в помещении бухгалтерии.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера, бухгалтера.

3.11. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1. настоящего Положения.

3.12. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

3.13. Документы претендентов, которые не были приняты на работу, сшиваются по месяцам и по профилям специалистов и хранятся в запирающемся шкафу в течение 6 месяцев; далее документы подлежат уничтожению.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ (работники Учреждения).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- а) секретарь учебной части;
- б) главный бухгалтер;
- в) директор;
- г) заместители директора;
- д) бухгалтер;
- е) сам работник.

4.1.1. Секретарь учебной части вправе передать персональные данные работника в бухгалтерию Учреждения в случаях, установленных законодательством, необходимые для исполнения обязанностей работников бухгалтерии. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Все остальные работники Учреждения имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного директором Учреждения, либо гражданином, запросившим такие сведения.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, органов статистики, судебных органов, бюро кредитных историй, военкоматов, управления образования.

4.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлён о передаче его персональных данных третьим лицам, за

исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

4.2.4. Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам семьи только с письменного согласия работника.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. В рамках реализации пунктов настоящего Положения, директор Учреждения издает приказ о назначении лица, ответственного за работу с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

5.2. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

а) по требованию получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

д) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

е) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

5.4. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

5.5. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.6. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) предупреждение о неполном должностном соответствии;
- г) освобождение от занимаемой должности;
- д) увольнение.

6.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

6.3. Копия приказа о применении к работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается работнику под подпись в течение пяти дней со дня издания приказа.

6.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания работник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с работника по собственной инициативе, по письменному заявлению работника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

Директору МАУ ДО ДЮСШ 3

А.В. Оноприенко

от _____

(должность работника)

(Ф.И.О. работника)

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных

Я, _____
фамилия, имя, отчество

даю согласие **МАУ ДО ДЮСШ 3** на обработку моих персональных данных, согласно п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152 ФЗ «О персональных данных»

1) Ф.И.О. _____,

Адрес регистрации по месту жительства: _____

место жительства

Адрес фактического проживания: _____

фактическое место жительства, контактный телефон

Документ, удостоверяющий личность: паспорт: серия _____ № _____

кем и когда выдан

2) Ф.И.О. _____

Ф.И.О., должность оператора, получающего согласие работника на персональные данные

Адрес регистрации по месту жительства: _____

место жительства

3) Цель обработки персональных данных: оформление кадровых и бухгалтерских документов

4) Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника: Согласно Положения «О защите персональных данных работников МАУ ДО ДЮСШ 3» п.2.5.

5) Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие:

- использование персональных данных для оформления кадровых и бухгалтерских документов и для выполнения учреждением всех требований трудового законодательства;

- использование персональных данных в информационной системе для осуществления расчетов работодателя со мной, как работника;

- размещение моих фотографий, фамилии, имени, отчества на Доске Почета, на стендах в помещении учреждения, на сайте учреждения;

- по потребности создание и размножение визитных карточек с моей Ф.И.О., телефоном.

б) Срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва: В течение действия моего трудового договора, отзыв по моему заявлению об увольнении.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а)

Ф.И.О. работника

подпись

дата

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью 12 листа

Директор МАУ ДО ДЮСШЗ

А.В. Оноприенко

