



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников
БУ ДО города Омска «СДЮСШОР «ЦЛС»

Введено в действие приказом
БУ ДО города Омска «СДЮСШОР «ЦЛС»
от «09» октября 2019 года № 31-ОД
Срок действия: до введения нового

1 Назначение и область применения

- 1.1 Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, которое определяет порядок обработки (получения, учета, хранения, комбинирования, передачи или любого другого использования) и защиты персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.
- 1.2 Настоящее Положение распространяется на всех работников учреждения, предоставляющих персональные данные и работников, обрабатывающих персональные данные.
- 1.3 Основной целью разработки настоящего Положения является обеспечение прав и свобод человека и гражданина в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также конфиденциальности предоставляемых работниками работодателю сведений.

2 Нормативные ссылки

- 2.1 Конституция Российской Федерации.
- 2.2 Трудовой Кодекс Российской Федерации.
- 2.3 Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 –ФЗ «О персональных данных».

3 Термины и определения

- 3.1 В настоящем Положении применяются следующие термины и определения:

Учреждение (Работодатель) – БУ ДО города Омска «СДЮСШОР «ЦЛС»

Директор	- лицо, осуществляющее управление учреждением, имеющее право без доверенности действовать от имени учреждения, представлять его интересы перед третьими лицами;
Работники	- физические лица, вступившие в трудовые отношения с учреждением;
Руководители	- заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель директора по спортивно-массовой и оздоровительной работе, заместитель директора по безопасности;
Персональные данные	- любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
Обработка персональных данных Работника	- любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
Оператор	- учреждение, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

Автоматизированная обработка персональных данных	- обработка персональных данных с помощью средств обработки вычислительной техники;
Распространение персональных данных	- действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
Предоставление персональных данных	- действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
Блокирование персональных данных	- временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
Уничтожение персональных данных	- действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
Обезличивание персональных данных	- действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
Информационная система персональных данных	- совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
Специально уполномоченные работники	- работники учреждения, осуществляющие сбор и обработку персональных данных работников, в процессе исполнения должностных обязанностей;
РФ	- Российская Федерация;
ТК РФ	- Трудовой кодекс Российской Федерации;
ПФР	- Пенсионный Фонд России;
ОМС	- Обязательное медицинское страхование;
ФСС	- Фонд Социального страхования;
ФНС	- Федеральная налоговая служба;
ФМС	- Федеральная Миграционная служба.

4 Обязанности работодателя за соблюдением порядка получения, обработки и защиты персональных данных работников

4.1 Работодатель в целях обеспечения деятельности учреждения обязан:

- 4.1.1 Осуществлять сбор документов, содержащих персональные данные лиц, принимаемых на работу, и работников учреждения у них самих, проверять правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами, проверять полноту заполнения установленных в учреждении учетных форм;
- 4.1.2 Соблюдать правила обработки документации, содержащей персональные данные лиц, принимаемых на работу, и работников учреждения, исключающих их утрату или неправомерное использование;
- 4.1.3 Соблюдать режим хранения документации, обеспечивать защиту персональных данных лиц, принимаемых на работу, и работников учреждения, исключающих их утрату или неправомерное использование;
- 4.1.4 Выдавать по запросу работника, не позднее трех рабочих дней (ст. 62 ТК РФ «Выдача документов, связанных с работой, и их копий»), надлежаще заверенные копии документов, связанных с его работой в учреждении;
- 4.2 Специально уполномоченные работники, а также работники учреждения, допущенные к персональным данным, оформляют обязательство о неразглашении конфиденциальной информации (Приложение 1);
- 4.3 На основании законодательства (Постановления, Указы РФ) учреждение может направлять персональные данные для обработки третьим лицам (ПФР, ОМС, ФСС, ФМС, ФНС и др.). Существенными условиями законодательства РФ является обязанность третьих лиц обеспечения конфиденциальности при работе с персональными данными;

5 Права работников в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя

- 5.1 В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работники имеют право на:
 - 5.1.1 Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
 - 5.1.2 Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - 5.1.3 Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - 5.1.4 Доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору;
 - 5.1.5 Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований настоящего Кодекса или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - 5.1.6 Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - 5.1.7 Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6 Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты

- 6.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать

следующие общие требования:

- 6.1.1 Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работников в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 6.1.2 При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- 6.1.3 Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 6.1.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом и другими федеральными законами;
- 6.1.5 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;
- 6.1.6 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;
- 6.1.7 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
- 6.1.8 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;
- 6.1.9 Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;
- 6.1.10 Работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

7 Состав персональных данных работника

- 7.1 В состав персональных данных работника входят:
 - 7.1.1 фамилия, имя, отчество;
 - 7.1.2 дата и место рождения;
 - 7.1.3 гражданство;
 - 7.1.4 образование, специальность, квалификация;
 - 7.1.5 профессия;
 - 7.1.6 должность;
 - 7.1.7 стаж работы;
 - 7.1.8 состояние в браке;
 - 7.1.9 состав семьи, сведения о близких родственниках;
 - 7.1.10 информация о несудимости;
 - 7.1.11 паспортные данные;
 - 7.1.12 адрес места жительства, номера телефонов – домашний, мобильный;

- 7.1.13 сведения о воинском учете;
- 7.1.14 данные о государственном пенсионном страховании;
- 7.1.15 идентификационный номер налогоплательщика;
- 7.1.16 предыдущие места работы и должности;
- 7.1.17 размер должностного оклада, премий, надбавок, других дополнительных выплат;
- 7.1.18 сведения о результатах аттестации;
- 7.1.19 сведения о состоянии здоровья;
- 7.1.20 размер заработной платы;
- 7.1.21 сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера;
- 7.1.22 содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- 7.1.23 место работы или учебы членов семьи и родственников;
- 7.1.24 результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- 7.1.25 иная информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- 7.1.26 биометрические данные;

7.2. В процессе трудовой деятельности работника работодатель накапливает и хранит документы, содержащие персональные данные работника. Сведения о персональных данных работника содержатся в следующих документах:

- 7.2.1 анкета, заполняется работником при приеме на работу – содержит анкетные и биографические данные работника;
- 7.2.2 копия документа, удостоверяющего личность работника – содержит фамилию, имя, отчество, дату рождения, место рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи, а также реквизиты документа;
- 7.2.3 личная карточка формы Т-2 – содержит персональные данные работника и сведения, связанные с работой у работодателя;
- 7.2.4 трудовая книжка или её копия – содержит сведения о трудовом стаже работника на предыдущих местах работы;
- 7.2.5 копии свидетельств о заключении брака, рождении детей – содержат сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления работнику определенных льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- 7.2.6 документы воинского учета – содержат информацию об отношении работника к воинской обязанности, необходимую работодателю для осуществления в организации воинского учета;
- 7.2.7 справка о доходах с предыдущего места работы – содержит сведения для предоставления работнику определенных льгот и компенсаций в соответствии с налоговым законодательством и социальным обеспечением;
- 7.2.8 документы об образовании – подтверждают квалификацию работника, обосновывают выполнение обязанностей по определенной должности;
- 7.2.9 документы государственного пенсионного страхования – необходимы работодателю для перечисления соответствующих взносов в государственные фонды;
- 7.2.10 трудовой договор – содержит сведения о должности работника, заработной плате, месте работы, а также иные персональные данные работника, необходимые для исполнения трудовых обязательств сторонами трудового договора;
- 7.2.11 подлинники и копии приказов по личному составу – содержат информацию о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника;

7.3 Персональные данные находятся также на электронных носителях в справочно - информационном банке данных (базе данных) работников;

7.4 В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия работника могут включаться его

фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые работником.

8 Сбор и обработка персональных данных работников

- 8.1 Работодатель может получать и обрабатывать персональные данные работников с соблюдением требований законодательства РФ и настоящего Положения при наличии их письменного согласия (Приложение № 2).
- 8.2 При приеме на работу лицо, поступающее на работу в учреждение, предъявляет трудовую книжку, содержащую сведения о трудовом стаже.
- 8.3 Трудовые книжки регистрируются в журнале учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним, для хранения систематизируются по алфавиту первой буквы фамилии работников и хранятся в сейфе у специально уполномоченного лица, на которого возложена ответственность за учет, ведение и хранение трудовых книжек работников приказом директора учреждения. В период работы работника в учреждении трудовая книжка ему на руки не выдается. Порядок учета, ведения и хранения трудовых книжек работников определяется нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 8.4 На основании сведений, предоставленных лицом, принимающим на работу, заполняется личная карточка унифицированной формы Т-2 – в одном экземпляре. Все последующие изменения в анкетно-биографических и учетных данных работника также вносятся в его личную карточку.
- 8.5 Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работников об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях и состоянии здоровья.

9 Хранение и использование персональных данных работников

- 9.1 Для хранения личных карточек, трудовых книжек и другой документации кадрового делопроизводства, содержащей персональные данные работников, используются сейфы, металлические шкафы, расположенные в помещениях, оборудованных для хранения и обработки конфиденциальной информации. Документы, полученные от работника, содержащие сведения о его персональных данных, формируются в личное дело и хранятся в шкафу, запираемом на ключ.
- 9.2 Персональные данные работников, содержащиеся в бухгалтерских документах на бумажных носителях (сведения о доходах, счетах работников, перечисленных налогах и т.п.), хранятся в специально оборудованных местах, исключающих доступ посторонних лиц, в запирающихся на ключ шкафах.
- 9.3 Обработка и формирование базы персональных данных работников учреждения на электронных носителях осуществляется специально уполномоченными работниками обрабатывающими персональные данные в целях служебной необходимости только для заранее определенных целей с обеспечением конфиденциальности.
- 9.4 Доступ к документам, содержащим персональные данные работника, в рамках учреждения имеют следующие руководители:
 - 9.4.1 Директор – неограниченный доступ к персональным данным всех работников;
 - 9.4.2 Главный бухгалтер – доступ к персональным данным работников, с которыми заключены договоры о полной материальной ответственности, и персональным данным работников учреждения, которые необходимы для выполнения трудовых функций;
 - 9.4.3 Инспектор по кадрам – осуществляет получение, обработку и защиту персональных данных работников в полном объеме.
- 9.5 Другие работники учреждения не имеют доступа к информации, связанной с персональными данными других работников, за исключением случаев, когда доступ к

- персональным данным работника осуществляется на основании письменного распоряжения директора и с письменного согласия самого работника.
- 9.6 Доступ к персональным данным работников вне учреждения имеют уполномоченные представители:
- 9.6.1 Правоохранительных, судебных, следственных органов, органов прокуратуры;
 - 9.6.2 Инспекции по труду;
 - 9.6.3 Государственного пенсионного фонда РФ;
 - 9.6.4 Фонда обязательного медицинского страхования;
 - 9.6.5 Фонда социального страхования РФ;
 - 9.6.6 Органов статистики;
 - 9.6.7 Военный комиссариат;
 - 9.6.8 Других организаций и органов государственной власти и управления, уполномоченных на основании действующих нормативно-правовых актов Российской Федерации;
- 9.7 Другие лица (в том числе родственники и члены семьи работника) и организации не имеют доступа к персональным данным работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- 9.8 Во всех остальных случаях, не предусмотренных настоящим Положением, следует руководствоваться законодательством Российской Федерации.

10 Передача персональных данных работника

- 10.1 При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 10.1.1 Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;
 - 10.1.2 Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
 - 10.1.3 Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами;
 - 10.1.4 Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
 - 10.1.5 Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - 10.1.6 Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
 - 10.1.7 Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

11 Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

- 11.1 Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном настоящим Кодексом и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

12 Срок действия и внесение изменений

- 12.1 Настоящее Положение, изменения и дополнения к нему доводятся до сведения работников под роспись.
- 12.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором и действует до введения нового.