

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА ОМСКА
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «КРУТАЯ ГОРКА»**

УТВЕРЖДАЮ:

Директор

БУ города Омска

«СШ «Крутая горка»

С.М. Евтин

«27» января 2020 г.



РЕДАКЦИЯ № 3

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения, осуществление государственного надзора и контроля за соблюдением работодателями трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных»;
- Гражданский кодекс Российской Федерации часть первая от 30 ноября 1994 г. № 146-ФЗ и часть четвертая от 18 декабря 2006 г. № 230-ФЗ;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Настоящие положение и другие действующие нормативно-правовые акты.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных

¹2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающимися конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Субъектами персональных данных являются:

¹ Далее по тексту ПД (персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

- работники Оператора, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники работников.

2.3. Состав ПД работника:

- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (документ подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа);
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- наличие о наличии или отсутствии судимости;
- государственные награды, иные награды и знаки отличия;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- адрес места жительства;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- 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;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в т.ч. в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности ПД снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

¹2.5. Оператор ПД может обрабатывать и иные персональные данные, но только в соответствии с целями и условиями, указанными в настоящем Положении.

3. Обязанности работодателя

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке ПД работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1. Обработка ПД работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых ПД работника работодатель должен руководствоваться действующим законодательством РФ.

3.1.3. Все ПД работника следует получать у него самого. Если ПД 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 ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать ПД работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на ПД работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита ПД работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом 152-ФЗ «О персональных данных» и иными действующими нормативно-правовыми актами.

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки ПД работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных ПД, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих ПД.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих ПД и обработке этих данных.

¹ 2. Оператор ПД - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим ПД, включая право на получение копий любой записи, содержащей ПД сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных или неполных ПД, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных действующим законодательством РФ. При отказе работодателя исключить или исправить ПД сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. ПД оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные ПД сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его ПД.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих ПД.

5.7. В целях обеспечения защиты ПД хранящихся у Оператора, работники имеют право, в том числе, на доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка ПД работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование ПД работника.

6.2. Все ПД работника следует получать у него самого. Если ПД работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

6.3. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет согласие на обработку ПД.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче ПД работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПД работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных действующим законодательством РФ;

- не сообщать ПД работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих ПД 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 ПД работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен ПД работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к ПД работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПД работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать ПД работника представителям работников в порядке, установленном действующим законодательством, и ограничивать эту информацию только теми ПД работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Согласие на передачу ПД Субъектов ПД не требуется в передачи:

- Пенсионный фонд РФ (в соответствии с ст.9 Федерального закона от 01.04.1996 г. № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»);

- Налоговые органы (в соответствии с ст. 24 Налогового кодекса РФ часть первая от 31.07.1998 г. № 146-ФЗ»);

- Военные комиссариаты (в соответствии с ст. 4 Федерального закона от 28.03.1998 г. № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службы»);

- Иные органы, когда обязанность передачи им сведений, относящихся к ПД Субъекта ПД, закреплена за Оператором ПД законом либо необходима для достижения установленных законом целей (суды, прокуратуру, и т.п.);

Проводится обработка ПД близких родственников сотрудника в объеме, предусмотренном личной карточкой (по унифицированной форме № Т-2 или самостоятельно разработанной форме), а также в случаях получения алиментов, оформления социальных выплат и допуска к государственной тайне;

- обработка сведений о состоянии здоровья сотрудника относится к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к ПД сотрудника имеют:

- директор учреждения;
- специалист по кадрам;
- начальник службы безопасности;
- бухгалтер (по начислению заработной плате);
- бухгалтер (по учету материальных запасов)
- главный бухгалтер;
- заместитель директора (только тренерско-преподавательского состава);
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

ПД вне учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

ПД работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПД работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о ПД работников учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие ПД работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся ПД, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

11. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных оснований

11.1. Оператор ПД, ответственный за обработку ПД, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих ПД, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

11.2. Оператор ПД, ответственный за обработку ПД в порядке установленном законодательством Российской Федерации, осуществляет уничтожение документов, содержащих персональные данные.

11.3. По окончании процедуры уничтожения Оператором ПД ответственным за обработку ПД, составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих ПД,

12. Заключительные положения

12.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения.

12.2. Оператор ПД обеспечивает неограниченный доступ к настоящему документу.

12.3. Настоящее Положение доводится до сведения всех Субъектов ПД персонально под роспись.