

Утверждено
приказом от «11» сентября 2023 г. № 96/1-ОД
муниципального бюджетного учреждения
дополнительного образования Петрозаводского
городского округа «Спортивная школа № 6»
(МУ ДО «СШ № 6»)
Директор

Ю.А. Гиль



Положение
о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного
учреждения дополнительного образования
Петрозаводского городского
округа «Спортивная школа № 6» (МУ ДО «СШ № 6»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Петрозаводского городского округа: «Спортивная школа № 6» (далее по тексту — Учреждение), являющимся оператором персональных данных.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников учреждения;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников Учреждения в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников предприятия за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора Учреждения.

1.5. Все сотрудники Учреждения ознакамливаются с настоящим положением в специальном журнале учета под роспись.

1.6. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается Учреждением и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства Учреждения.

1.7. Основным инфраструктурным ресурсом муниципального Учреждения для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы (далее - ИС), представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов учреждения, федеральных, региональных и муниципальных НПА);
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее положение устанавливает, что к персональным данным сотрудника относятся любая информация о нем, в том числе Ф.И.О., дата рождения, место рождения, пол, паспортные данные, адрес регистрации или проживания, семейное положение, образование, состояние здоровья, номер телефона, адрес электронной почты, наличие (отсутствие) судимости, сведения по воинскому учету, сведения о трудовой деятельности, аттестации, повышении квалификации, о профессиональной переподготовке, сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях, ИНН, страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, заработной плате.

2.2. Достоверность персональных данных сотрудников Учреждения определяется исходя из

их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда Учреждение является для сотрудника первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудовой книжки);
- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- диплом об образовании;
- свидетельство о наличии ИНН;

Отдельным приказом директора учреждения могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.3. Ответственное лицо, назначенное приказом Учреждения, обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что Учреждение осуществляет следующие операции с персональными данными сотрудников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- уничтожение.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах Учреждения.

3.3. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, накопление, корректировка или дополнение, систематизация, обновление, изменение, извлечение, использование соответствующих данных, совершаемые ответственным лицом Учреждения.

3.4. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по адресному размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники Учреждения либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутреннего документооборота;
- по опубликованию в интересах учреждения персональных данных о сотруднике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.5. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, которые находятся в информационных системах предприятия, в случаях, предусмотренных законодательством РФ.

3.6. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения в информационных системах Учреждения.

3.7. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из информационных систем Учреждения, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы) осуществляется непосредственно от сотрудника Учреждения. В случае если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Учреждение не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2–11 п. 1 ст. 6 закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется с учетом специфики конкретной информационной системы.

4.4.1. Если используется цифровая ИС (предназначенная для автоматизированной обработки персональных данных), то передача данных осуществляется по защищенным каналам связи, а также при задействовании средств криптозащиты.

4.4.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то передача данных осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников Учреждения, имеющих доступ к соответствующей ИС.

4.5. Блокирование персональных данных в Учреждении осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.5.1. Если используется цифровая ИС, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к файлам при задействовании средств криптозащиты.

4.5.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то блокирование данных осуществляется посредством закрытия доступа к соответствующей ИС для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.6.1. Если используется цифровая ИС, то хранение данных осуществляется на персональных компьютерах (далее - ПК), находящихся у ответственных сотрудников Учреждения.

4.6.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то хранение данных осуществляется в архиве Учреждения.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется с учетом специфики конкретной ИС.

4.7.1. Если используется цифровая ИС, то ликвидация данных осуществляется посредством их удаления с ПК ответственных сотрудников Учреждения.

4.7.2. Если используется ИС на основе бумажных носителей, то ликвидация данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников Учреждения, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- специалист по кадрам;
- инструктор-методист Учреждения;
- сотрудники, предоставившие Учреждению свои персональные данные;

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников Учреждения для иных лиц может быть разрешен только отдельным приказом Учреждения.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники Учреждения и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим Положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать директора Учреждения о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права сотрудников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Сотрудник Учреждения, передавший учреждению свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;
- требовать от Учреждения дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;
- получать от Учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным;

- получать от Учреждения информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе Учреждения.

7.2. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным сотрудников предприятия, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;
- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;
- на отдачу приказов и направление предписаний сотрудникам, передающим персональные данные Учреждению, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Сотрудники Учреждения при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из положений законодательства РФ.