Утверждаю
Директор МАОУ ДО «СДЮСШОР
«Вымпел» г. Калуги
_____ Н.А. Ульяшина
«12» января 2015 г.

Положение об обработке и защите
персональных данных сотрудников
муниципального автономного образовательного учреждения
дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская
спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги

Мнение профкома учтено,
протокол собрания трудового коллектива
от 12.01.2015 № 1

г. Калуга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников муниципального автономного образовательного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель данного Положения – определение порядка обработки персональных данных сотрудников Учреждения; обеспечение защиты прав и свобод сотрудников при обработке их персональных данных; установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанности которых входит ведение персональных данных, обязаны ознакомить сотрудников Учреждения с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

- персональные данные сотрудника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного сотрудника;

- обработка персональных данных сотрудника – любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, 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 сотрудника или иного законного основания;

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

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

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

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

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных.

2.2. Состав персональных данных сотрудника:

- биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения сотрудника);

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания);

- сведения об образовании (номер диплома, наименование образовательного учреждения, дата окончания обучения, квалификация и специальность по диплому);

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;
- гражданство;
- профессия сотрудника;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование учреждения, дата завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о государственных и иных наградах и знаках отличия;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о расчетном счете сотрудника;
- сведения о наличии (отсутствии) судимостей у сотрудника;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- материалы по аттестации;
- сведения о социальных льготах;
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров;
- номер телефона;
- фотографии.

2.3. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- документы, предъявляемые при заключении трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Обработка персональных данных

3.1. Основной целью обработки персональных данных является регистрация и использование сведений о персональных данных сотрудников при трудоустройстве.

Также целями обработки персональных данных сотрудников являются:

- обучение, подготовка и переподготовка сотрудников;

- аттестация сотрудников;

- перечисление причитающихся сотруднику сумм и выплат;

- обеспечение безопасности сотрудников;

- размещение информации о сотруднике (фамилия, имя, отчество, сведения об образовании, квалификационная категория, должность, фотография) на официальном сайте учреждения;

- передача информации в государственные и негосударственные функциональные структуры только в сфере их компетенции (налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления).

3.2. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

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

3.5. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.6. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим сотрудником, так и путем получения их из иных источников.

3.7. Обработка персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их письменного согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.8. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, серию и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- адрес регистрации;

- наименование Учреждения, (фамилию, имя, отчество работодателя, получающего согласие субъекта персональных данных);

- адрес Учреждения;

- цель обработки персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;

- срок, в течение которого действует согласие, если срок действия согласия отсутствует, то такое согласие действует до увольнения сотрудника.

3.9. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников.

3.10. К обработке, передаче и хранению персональных данных сотрудника могут иметь доступ сотрудники бухгалтерии, сотрудники отдела кадров, сотрудники административного персонала, медицинские работники.

3.11. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

– не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия;

– предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

– осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

– разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

– передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.12. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.13. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.14. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, должны храниться в запираемом шкафу. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в сейфе.

3.15. Трудовые книжки, документы воинского учёта хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.16. Решение об уничтожении персональных данных сотрудников Учреждения принимается специально созданной комиссией, которая составляет и подписывает акт об уничтожении.

3.17. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4. Доступ к персональным данным сотрудника

4.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те

персональные данные сотрудника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц.

4.2. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- сотрудник отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- медицинский персонал;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники Учреждения имеют доступ к персональным данным сотрудника только с письменного согласия самого сотрудника.

4.3. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным сотрудников, определяется приказом руководителя Учреждения.

4.4. Сообщение сведений о персональных данных сотрудников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия самого сотрудника.

4.5. Предоставление сведений о персональных данных сотрудников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья сотрудника;
- при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, правоохранительных, судебных органов.

4.6. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры только в сфере своей компетенции: налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления.

4.7. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления сотрудника.

4.8. Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника

без его согласия.

5. Защита персональных данных

5.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

5.2. Для защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- определение состава сотрудников, имеющих право доступа к персональным данным сотрудников;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- охрана территории, зданий, помещений.

5.3. Все папки на электронных носителях, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который никому не сообщается.

5.4. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладеть информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

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

5.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Обязанности уполномоченных лиц

6.1. Ознакомление всех сотрудников учреждения с данным Положением под роспись.

6.2. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных сотрудников нужно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

6.4. При обработке персональных данных необходимо принимать правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, необходимо прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, нужно уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение, уведомив об этом сотрудников.

6.6. В случае отзыва сотрудником персональных данных согласия на обработку его персональных данных необходимо прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

6.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных, осуществляется блокирование таких персональных данных и уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев.

7. Права сотрудников

7.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

7.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

7.3. Требовать от работодателя сохранения и защиты информации о себе и своей личной жизни.

7.4. Сотрудник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных.

7.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.6. Копировать и делать выписки из своих персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.3. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания

8.5. Моральный вред, причиненный сотруднику вследствие нарушения

его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных сотрудников

Директору
МАОУ ДО «СДЮСШОР «Вымпел» г. Калуги
Ульяшиной Н.А.

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт_____ выдан _____
номер и серия паспорта дата выдачи

_____
наименование органа, выдавшего паспорт

зарегистрированный (ая) по адресу_____

_____

в целях регистрации и использования сведений о моих персональных данных при трудоустройстве и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору – МАОУ ДО «СДЮСШОР «Вымпел» г. Калуги (адрес: 248010, г. Калуга, ул. Телевизионная, д.18) на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, (обновления, изменения), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ) сторонним организациям моих персональных данных:

- биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения);
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания);
- сведения об образовании (номер диплома, наименование образовательного учреждения, дата окончания обучения, квалификация и специальность по диплому);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- гражданство;
- профессия;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование учреждения, дата завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о государственных и иных наградах и знаках отличия;
- сведения о заработной плате;
- сведения о расчетном счете;
- сведения о наличии (отсутствии) у меня судимостей;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- материалы по аттестации;
- сведения о социальных льготах;

- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров;
- номер телефона;
- фотографии.

Мои персональные данные могут использоваться в следующих целях:
- мое трудоустройство в учреждение;
- мое обучение, подготовка и переподготовка;
- перечисление причитающихся мне сумм и выплат;
- обеспечение моей безопасности;
- размещение информации обо мне (фамилия, имя, отчество, сведения об образовании, квалификационная категория, должность, фотография) на официальном сайте учреждения;
- передачи информации в государственные и негосударственные функциональные структуры только в сфере их компетенции (налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления).

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается после расторжения трудового договора с данным учреждением.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано по моему письменному заявлению до истечения срока действия согласия.

«____»_____ 20____ г. _____ _____
подпись ФИО