«СОГЛАСОВАНО»
Председателем СТК ДЮСШ «Орбита»
« 04 » октября 2017 г.
_____Л.М.Демочкина
Принято на собрании ТК протокол № 2 от 05.10.17 г.

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ДЮСШ «Орбита»
_____ Т.Г.Маштароленко
Приказ № 78/1 от 05 октября 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Орбита» городского округа ЗАТО город Фокино (п.Дунай)

п.Дунай
2017 год

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско-юношеская спортивная школа «Орбита» городского округа ЗАТО город Фокино (п.Дунай).

1.1. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.2. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон 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».

1.3. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

1. работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

2. работодатель – МБУДО ДЮСШ «Орбита» ГО ЗАТО г.Фокино (п.Дунай);

3. (персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

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

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

1. 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.

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

2.3. Документами, содержащие персональные данные являются:

1. паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
2. трудовая книжка;
3. страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

4. свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
5. документы воинского учёта;
6. документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
7. карточка Т-2;
8. автобиография;
9. личный листок по учёту кадров;
10. медицинское заключение о состоянии здоровья;
11. документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
12. приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
13. другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

3.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

1. копирования оригиналов (документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);
2. внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
3. получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография, медицинское заключение).

3.2. 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.

3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

1. обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
2. содействия работникам в трудоустройстве;
3. обеспечения личной безопасности работников;
4. контроля количества и качества выполняемой работы;
5. обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.4. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.5. 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:

1. о целях получения персональных данных;
2. о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
3. о характере подлежащих получению персональных данных;
4. о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.6. 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.

3.7. 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.

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

3.9. 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.

3.10. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте секретаря. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК секретаря.

3.11. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запертом металлическом сейфе.

3.12. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

4.1. Внутренний доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

1. директор МБУДО ДЮСШ «Орбита» ГО ЗАТО г.Фокино (п.Дунай);
2. заместители директора;

3. секретарь.

4.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.3. 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.

4.4. 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.

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

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

1. в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
2. при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
3. при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов.

4.7. 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.

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

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

5.1. 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.

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

1. получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
2. осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей

персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

3. 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;

4. 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;

5. обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

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

5.4. 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.

5.5. 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 ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1. замечание;
2. выговор;
3. предупреждение о неполном должностном соответствии;
4. освобождение от занимаемой должности;
5. 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 расписку 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.

Пронумеровано,
прошнуровано
и скреплено печатью
7 листов
Директор ДЮСШ
«Орбита»
Т.Г.Маштароленко