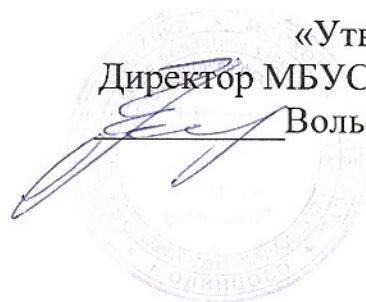


«Утверждаю»
Директор МБУС ОСШОР
Вольский Е.И.



Положение
«Об обработке и защите персональных данных работников
Муниципального бюджетного учреждения спорта Одинцовской
спортивной школы олимпийского резерва по фехтованию»

1. Общие положения

1.1. Положение «Об обработке и защите персональных данных работников МБУС ОСШОР по фехтованию» (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБУС ОСШОР по фехтованию (далее – Учреждение).

Работниками являются лица, заключившие трудовой договор (контракт) с МБУС ОСШОР по фехтованию (далее – работодатель).

1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения.

Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, федеральное и региональное законодательство, нормативные правовые акты органов местного самоуправления Одинцовского муниципального района Московской области.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются (вводятся) работодателем (руководителем Учреждения).

Все работники должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему (лист ознакомления к Положению прилагается).

1.5. При регулировании правоотношений в сфере порядка получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБУС ОСШОР по фехтованию, не предусмотренных настоящим Положением, применяются нормы Трудового кодекса Российской Федерации и федерального законодательства.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и

касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- сведения об образовании (общее, специальное);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы (службы);
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате (денежном содержании);
- сведения о социальных льготах;
- специальность (специальности);
- занимаемая должность;
- размер заработной платы (денежного содержания);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости;
- адрес места жительства (регистрация, фактический адрес);
- домашний (личный мобильный) телефон;
- содержание трудового договора (контракта);
- содержание декларации (справок), подаваемых в налоговую инспекцию и работодателю;
- содержание сведений о доходах и об имуществе работника и членов семьи;
- подлинники и копии распоряжений (приказов) по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки (копии трудовых книжек) работников;
- основания к распоряжениям (приказам) по личному составу;
- материалы на работников по повышению квалификации и переподготовке, их аттестации, материалы служебных расследований;
- сведения, содержащие информацию по кадровому резерву;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского заключения на предмет пригодности работника по состоянию здоровья для поступления на работу;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики, заявления, справки, служебные письма, докладные, относящиеся к служебной деятельности работника;
- документы, сведения и материалы, содержащиеся в личном деле работника;
- другие данные, отнесенные законом к персональным данным.

2.3. Перечисленные в пункте 2.2. настоящего Положения данные являются конфиденциальными.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

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

3.1.1. Обработка персональных данных 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 за объемом и содержанием выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества и материальных средств.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами и муниципальными правовыми актами.

3.1.3. 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 (Приложение № 1, приложение № 2).

3.1.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные 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 персональные данные 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 персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет

его средств и в порядке, установленном федеральным законом и муниципальными правовыми актами.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных, других сведений в связи со служебной деятельностью муниципального служащего.

5. Права работника

Работник имеет право:

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

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

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных действующим законодательством.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

- 6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.
- 6.2. 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.
- 6.3. 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.
- 6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора (контракта).
- 6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.
- 6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.
- 6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
- 6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.
- 6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.
- 6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.
- 6.5.6. Личное дело работника оформляется (формируется) после издания распоряжения (приказа) о приеме на работу (службу).
- 6.5.7. К личному делу работника приобщаются:
- письменное заявление с просьбой о принятии на работу;
 - собственноручно заполненная и подписанная анкета установленной формы с приложением фотографии;
 - документы о прохождении конкурса на замещение вакантной должности (если гражданин назначен на должность по результатам конкурса);

- копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;
- копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- копии решений о награждении государственными (муниципальными) наградами, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);
- копия правового акта органа местного самоуправления о назначении на должность;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- копии актов органа местного самоуправления о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;
- копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия локального акта работодателя об освобождении работника от занимаемой должности, о продлении срока нахождения на должности, о прекращении трудового договора или его приостановлении;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- копии документов о включении работника в кадровый резерв, а также об исключении его из кадрового резерва;
- копии решений о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- копии документов о начале служебной проверки, ее результатах, об отстранении работника от занимаемой должности;
- документы, связанные с оформлением допуска к сведениям, составляющим государственную или иную охраняемую законом тайну, если исполнение обязанностей по занимаемой должности связано с использованием таких сведений;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника (руководителя учреждения);
- копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации, Одинцовского муниципального района;
- копия страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования граждан;

- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных работником сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении работником ограничений, установленных федеральными законами.

В личное дело работника вносятся также его письменные объяснения, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Московской области и муниципальными правовыми актами.

6.5.8. В обязанности кадровой службы, должностных лиц, ответственных за обработку персональных данных и осуществляющих ведение личных дел, входит:

- приобщение документов, указанных в пунктах 2.2., 6.5.7. настоящего Положения, к личным делам работников;
- обеспечение сохранности личных дел;
- обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах, в соответствии с действующим законодательством, а также в соответствии с настоящим Положением;
- ознакомление работников с документами его личного дела не реже одного раза в год, а также по их просьбе и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.5.9. Все документы личного дела подшиваются в обложку установленного образца. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.10. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника установленного размера и образца.

6.5.11. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются, к личному делу прилагается опись.

6.5.12. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой (служебной) деятельности работника.

Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

При увольнении работника его личное дело хранится в архиве работодателя по последнему месту работы.

6.5.13. Обработка биометрических персональных данных может осуществляться только при наличии согласия в письменной форме работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения.

6.5.14. Трансграничная передача персональных данных на территории иностранных государств осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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 случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, как правило работникам кадровых служб, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные 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 персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

8. Доступ к персональным данным работника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- работодатель (руководитель отраслевого органа местного самоуправления, представитель учредителя организации);
- заместитель руководителя отраслевого органа местного самоуправления, представителя учредителя организации) в соответствии с его должностными обязанностями;
- специалист кадровой службы в соответствии с его должностными обязанностями;
- специалисты, осуществляющие информационное (техническое) обеспечение деятельности отраслевого органа местного самоуправления;
- Главный бухгалтер (специалисты бухгалтерии) организации, осуществляющей бухгалтерский учет и расчет заработной платы, только к персональным данным, которые необходимы для выполнения их должностных обязанностей;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации 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 власти и управления;
- ведомственные отраслевые структуры.

8.3. Другие организации.

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

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

В других случаях в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению,

формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками кадровых служб, осуществляющими данную работу в соответствии со своими должностными обязанностями.

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

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в помещениях, оборудованных средствами оповещения (сигнализации), в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа, другими специальными средствами защиты информации.

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

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