

УТВЕРЖДЕНО

Приказ от 08.12.2015 г. № 83

Директор



Г олышев Н. И./

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

РАБОТНИКОВ

МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДВОРЕЦ СПОРТА ДЛЯ ДЕТЕЙ И ЮНОШЕСТВА «ЗАРЕЧЬЕ»

город Нижний Новгород
2015 год

1. Общие положения.

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец спорта для детей и юношества «Заречье» (далее по тексту «Положение») определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец спорта для детей и юношества «Заречье», именуемого далее по тексту «Учреждение».

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г № 152-ФЗ «О персональных данных» и иные нормативно - правовые акты Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом руководителя учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Дворец спорта для детей и юношества «Заречье»».

1.4. Настоящее Положение доводится до сведения работников Учреждение под роспись.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор - 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;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2. Условия и порядок обработки персональных данных работника.

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работников входят документы, содержащие информацию: фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения); число, месяц, год рождения; место рождения; информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства); вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи; адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи; реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; реквизиты страхового медицинского

полиса обязательного медицинского страхования; реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния; семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших); сведения о трудовой деятельности; сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании); сведения об ученой степени информация о владении иностранными языками, степень владения; медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу в Учреждение; фотография; сведения о прохождении государственной гражданской службы, а также сведения о прежнем месте работы; информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору; сведения о пребывании за границей; информация о наличии или отсутствии судимости; информация об оформленных допусках к государственной тайне; государственные награды, иные награды и знаки отличия; звания; сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы; сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; номер расчетного счета; номер банковской карты; иные персональные данные.

2.3. Не подлежат получению и обработке данные о политических, религиозных и иных убеждениях работника, о его частной жизни, о его членстве в общественных объединениях и профессиональных союзах, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

2.4. Персональные данные работника имеют статус конфиденциальной информации, установленный федеральным законодательством.

2.5. Обработка персональных данных работников осуществляется работниками бухгалтерии, специалистами по кадрам, специалистами по учебно-методической работе, специалистами по учебно-спортивной работе и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от работников или от лиц, поступающих на работу в Учреждение.

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных работников осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, анкета, иные документы, предоставляемые специалистам по кадрам);
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- формирования персональных данных в ходе кадровой и бухгалтерской работы, работы для ведения учебно-тренировочного процесса;
- внесения персональных данных в информационные системы учреждения, используемые специалистами по кадрам и бухгалтерии.

2.6. Обработка персональных данных работников, осуществляется при условии получения согласия указанных лиц в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

2.7. Согласие субъекта персональных данных оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

2.8. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работников или лиц, поступающих на работу в Учреждение персональные данные, не предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

2.9. При сборе персональных данных специалист по кадрам, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от работников или от лиц, поступающих на работу в Учреждение обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

3. Использование персональных данных работников

3.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

3.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов учебно-тренировочного процесса, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

3.3. 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. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

4. Порядок обработки и хранения персональных данных.

4.1. При учете и хранении персональных данных могут быть использованы как бумажные (материальные) носители персональных данных, так и электронные носители персональных данных (информационные системы и базы данных).

4.2. Информационная система «1С: Предприятие 8» и прикладные программные подсистемы «СБИС», «ТРИУМФ», «1С Бухгалтерия» и «1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения», содержат персональные данные работников Учреждения и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых Учреждением и включает: фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных; дату рождения субъекта персональных данных; место рождения субъекта персональных данных; серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; адрес места жительства субъекта персональных данных; почтовый адрес субъекта персональных данных; телефон субъекта персональных данных; ИНН субъекта персональных данных, табельный номер субъекта персональных данных; должность субъекта персональных данных; номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

4.3. Бумажными носителями персональных данных являются:

- трудовая книжка;
- журналы учета движения трудовых книжек и вкладышей в них;
- журнал учета командировок;
- документы по учету рабочего времени;
- личная карточка;
- журналы сверки по военнообязанным;
- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов и др;
- трудовой договор и т.д.

4.4. Рабочие места специалистов по кадрам предполагают обработку персональных данных работников, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.5. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.6. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним (Постановление Правительства РФ от 06.07.2008г N 512).

4.7. Материальные носители в кабинете специалистов по кадрам хранятся в несгораемом шкафу.

4.8. Персональные данные подлежат уничтожению:

- в течение тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных;
- по письменному требованию работника, если эти данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки;
- в течение тридцати рабочих дней с даты поступления отзыва работником своего согласия на обработку персональных данных;
- если выявлены нарушения, которые не представляется возможным устранить;
- по требованию Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций.

5. Обеспечение конфиденциальности персональных данных работников.

5.1. Передача информации внутри Учреждения.

5.2. Доступ к персональным данным работника имеют:

- руководитель (директор) учреждения;
- заместители директора учреждения;
- работники бухгалтерии;
- специалисты по кадрам.

5.3. Передача информации третьей стороне:

5.3.1. Персональные данные работника могут быть сообщены третьей стороне только в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника.

5.3.2. Персональные данные работника не могут быть сообщены третьей стороне в коммерческих целях без письменного согласия работника.

5.4. Работники Учреждения имеют право:

5.4.1. Получать полную информацию об имеющихся в Учреждении своих персональных данных и их обработке.

5.4.2. Требовать от работодателя внесения изменений при указании неверных или неполных персональных данных работника.

5.4.3. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.4.4. Обжаловать в суд неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.5. Ответственность.

5.5.1. Работники Учреждения, указанные в п. 5.2, несут дисциплинарную ответственность за разглашение информации, содержащей персональные данные работника.

5.5.2. Руководство Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Передача персональных данных работников

6.1. Доступ к персональным данным работника в Учреждении имеют:

- руководитель (директор) учреждения;
- заместители директора учреждения;
- работники бухгалтерии;
- специалисты по кадрам.

6.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

6.3. Работодатель не вправе предоставлять 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.

6.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника, либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных.

6.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

7.1. Работники Учреждения, указанные в п. 5.2, несут дисциплинарную ответственность за разглашение информации, содержащей персональные данные работника.

7.2. Руководство Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут административную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.3. Лица, виновные в нарушении требований Закона о персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность (ст.24 Закона о персональных данных).