Введено в действие
приказом № 221
от 19.08 2019
Директор МБУ ДО
«ДЮСШ»
Алагирского района
РСО-Алания

_____А.Т.Цогоев

Утверждено
на Тренерско-педагогическом
совете МБУДО «ДЮСШ»
Алагирского района РСО-Алания
протокол № 1
от 15.08 2019г

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки персональных данных работников МБУДО «ДЮСШ» Алагирского района РСО-Алания

1. Общие положения

Настоящее Положение о порядке обработки персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Детско-юношеская спортивная школа» Алагирского района РСО-Алания (далее - Положение), принято в целях защиты персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Детско-юношеской спортивной школы» Алагирского района РСО-Алания (далее - Работники), от несанкционированного доступа и разглашения, а также урегулирования порядка обработки их персональных данных.

Персональные данные Работников - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника.

В Положении используются следующие понятия и определения:

- обработка персональных данных - порядок получения, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных Работников;
- документированная информация (документ) - зафиксированная на материальном носителе информация с реквизитами, позволяющими ее идентифицировать;
- информационная система - совокупность содержащейся в базах данных информации и обеспечивающих ее обработку информационных технологий и технических средств;
- конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя.

2. Состав персональных данных Работника

Состав персональных данных Работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, необходимые работодателю в связи с выполнением работы.

Персональные данные Работника являются документированной информацией и хранятся в его личном деле.

В целях организации автоматизированной обработки персональных данных Работников указанные данные могут иметь электронную форму представления, а также могут содержаться в электронных базах данных автоматизированных информационных систем.

Персональные данные Работников относятся к конфиденциальной информации, защита и обработка которой осуществляются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания, а также приобретения характера общедоступных сведений.

Сведения, являющиеся персональными данными Работника, могут содержаться:

- в документе, удостоверяющем личность Работника;
- в трудовой книжке Работника;
- в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- в документах воинского учета (при их наличии);
- в документах об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- в документах медицинского характера;
- в иных документах, содержащих сведения, необходимые для определения трудовых отношений, в том числе предоставляемых дополнительно работником по собственной инициативе (резюме, справки, грамоты, дипломы и т.п.);
- в различных распорядительных документах по кадрам, материалах служебных проверок и расследований, докладных и аналитических записках,
- в расчетном листе заработной платы Работника.

3. Порядок обработки персональных данных Работника

Обработка персональных данных Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия гражданам в трудоустройстве, обучении и продвижении по должности, обеспечения личной безопасности Работника, контроля количества и качества выполняемой работы.

Персональные данные работников, могут быть размещены на сайте Учреждения.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Работника, а также при их непосредственной обработке работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, настоящим Положением.

Хранение информации о частной жизни лица должно осуществляться таким образом, чтобы при этом исключалась возможность ее утраты или несанкционированного доступа к ней посторонних (третьих) лиц.

Документы, содержащие персональные данные Работника, предоставляются лицам, уполномоченным на получение и обработку персональных данных Работников.

Перечень лиц, уполномоченных на получение и обработку персональных данных Работников, прилагается (приложение № 1).

Полномочия по получению, обработке, защите персональных данных, а также ответственность за нарушение режима их защиты должны быть закреплены в трудовых договорах, должностных инструкциях лиц, уполномоченных на получение и обработку персональных данных Работников.

Все персональные данные следует получать лично у Работника.

Если персональные данные Работника возможно получить только у третьей стороны, то Работник должен быть уведомлен об этом не менее чем за 3 дня 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.

При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или по электронной почте.

Получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, о частной жизни, сведения о национальности самого работника, его родственников, его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается за исключением случаев, предусмотренных законом. Также не допускается запрашивать информацию, составляющую государственную тайну или иную охраняемую законом конфиденциальную информацию, которая стала известна Работнику до принятия на работу в ДЮСШ.

Запрещается использовать в личных и иных запрещенных действующим законодательством целях персональные данные Работников, ставшие известными вследствие выполнения должностных обязанностей.

4. Личное дело Работника

При приеме Работника на работу на него заводится личное дело.

Личное дело Работника ведется лицом, уполномоченным на его ведение и обработку персональных данных Работников.

Ведение нескольких личных дел на одного Работника не допускается.

Личные дела Работников хранятся отдельно от всех других документов в запирающихся шкафах или ящиках.

В обязанности лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и ведение личных дел Работников, входит:

а) приобщение документов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения, к личным делам Работников;

б) обеспечение сохранности личных дел Работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах Работников, в соответствии с действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) ознакомление Работника с документами своего личного дела по просьбе Работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

К личному делу Работника приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу и замещение соответствующей должности;

б) копия паспорта и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния;

в) копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

м) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;

л) копия страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;

з) копии документов воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);

д) экземпляр приказа о назначении на должность и освобождении от должности;

ж) экземпляр приказов, связанных с перемещениями на работе;

е) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

н) письменное согласие на обработку персональных данных прилагается (приложение № 2).

г) копии решений о награждении государственными наградами, присвоении почетных и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

и) аттестационный лист Работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

к) копии решений о награждении (поощрении) Работника за трудовые заслуги.

Документы, приобщенные к личному делу Работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись. Копии документов должны быть надлежащим образом заверены.

К личному делу Работника могут приобщаться иные документы, имеющие значение при оценке его деловых качеств.

Работник имеет право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами, характеристиками и другими документами до внесения их в личное дело, а также приобщение к личному делу своих объяснений.

Работник обязан представлять в двухнедельный срок лицу, ответственному за ведение личных дел, сведения об изменении своего семейного положения, регистрации по месту жительства, номер контактного телефона, отношения к военной службе, образовательного уровня и другие сведения, относимые к персональным данным работника.

5. Права Работника на защиту персональных данных

В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личном деле Работника, Работник имеет право:

Получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

Осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением действующих законодательных и иных нормативных правовых актов. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

6. Доступ к персональным данным Работника

Внутренний доступ (доступ внутри учреждения). Право
доступа к персональным данным Работника имеют:

- должностные лица, обладающие правом назначения, перевода, а также освобождения Работника от должности, а также правом принятия решений в отношении конкретного Работника;
- главный бухгалтер, в должностные обязанности которых входит обеспечение подготовки документов, при работе с которыми необходимо использование персональных данных Работников;
- сам Работник, носитель данных.

Внешний доступ.

В целях реализации требований, установленных федеральным законодательством, персональные данные Работников передаются работодателем:

- в органы обязательного государственного пенсионного и медицинского страхования РФ;
- в органы службы занятости РФ;
- в налоговые органы РФ;
- в военные комиссариаты.

Информация, содержащая в себе персональные данные Работников, может передаваться в иных случаях: по письменным запросам организаций (правоохранительные органы, судебные органы) при условии закрепления федеральным законом полномочий данных организаций на получение соответствующих сведений и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Ответы, содержащие в себе информацию о персональных данных Работников, даются в письменной форме на бланке организации и в установленном запросом объеме.

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

7. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными Работника

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с федеральными законами.

К дисциплинарной ответственности могут быть привлечены только те Работники, условия трудовых договоров и должностных инструкций которых содержат обязанность соблюдения требований при работе с персональными данными Работников.
Приложение № 1

к Положению
о порядке обработки персональных данных
работников МБУДО «ДЮСШ»

Перечень лиц,
уполномоченных на получение, обработку и доступ персональных данных работников
МБУДО «ДЮСШ» Алагирского района РСО-Алания

1. Получение, обработка и доступ к персональным данным работников ДЮСШ:
- директор;
- заместитель директора;
- заместитель директора по административно-хозяйственной части;
- делопроизводитель;
- специалист по охране труда;
- юрисконсульт;
- главный бухгалтер;