

УТВЕРЖДАЮ:

директор МБУ ДО «Тербунская ДЮСШ»



Прокофьев И.Е.

«31» декабря 2011 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«Тербунской детско-юношеской спортивной школы»**

с. Тербуны

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Положение о защите персональных данных работников ООО «Регион-Продукт» (далее – организация, работодатель) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (получение, обработка, использование, хранение и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике.

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

1.4. Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются директором организации.

1.5. Все работники организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

1.6. Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

2.1. Персональными данными работника является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (работнику - субъекту персональных данных).

2.2. Информация, содержащая персональные данные работников, используется организацией, в частности, в целях выполнения требований:

– трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

– налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;

– пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

– заполнения первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть организация, получившая доступ к персональным данным работника, обязана не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2.4. Обработка персональных данных работника - 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;

2.5. Распространение персональных данных работника - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.6. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

2.7. Блокирование персональных данных работника - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

2.8. Уничтожение персональных данных работника- 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;

2.9. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

2.10. Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

3. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Уполномоченные сотрудники организации, список которых указан в Приложении № 1 к настоящему Положению, получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника.

3.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе:

- фамилию, имя, отчество;
- пол;
- дату и место рождения;
- семейное положение;
- образование, специальность;
- опыт работы;
- адрес прописки и проживания;
- телефон;

– а также иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и другие, которые работник считает нужным указать. В анкету клеивается фотография работника.

Заполняя анкету, работник дает согласие на дальнейшую обработку своих персональных данных.

3.3. Анкета работника хранится в личном деле работника (далее – личное дело). В личном деле также хранится информация, содержащая персональные данные работника. Формирование и ведение личных дел осуществляется уполномоченными сотрудниками организации.

3.4. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, уполномоченные должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.5. Работник представляет уполномоченному сотруднику достоверные сведения о себе. Уполномоченный сотрудник проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченного сотрудника о таких изменениях не позднее 14 календарных дней.

3.7. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения в течение 14 календарных дней и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

Ответственным за организацию обработки данных является начальник отдела по работе с персоналом организации, который получает указания по обработке персональных данных работников от исполнительного директора организации и подотчетен ему.

Начальник отдела по работе с персоналом, в частности, обязан:

осуществлять внутренний контроль за соблюдением организацией и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

2) доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов работников или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

4. НОСИТЕЛИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Личные дела и личные карточки работника (унифицированная форма № Т-2) хранятся в бумажном виде. Личные дела и личные карточки хранятся в специально оборудованном месте — сейфе, закрываемом на ключ, который хранится у директора и методиста.

4.2. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфах.

4.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.4. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в ПК уполномоченных сотрудников организации. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается с помощью паролей, установленных директором организации. Пароли сообщаются индивидуально уполномоченным сотрудникам. Уполномоченные сотрудники обязаны не разглашать пароли другим сотрудникам организации, а также третьим лицам.

4.5. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным сотрудникам организации, указанным в Приложении № 1 к настоящему Положению, исключительно в служебных целях.

4.6. Сотрудники организации, перечисленные в Приложении № 2 к настоящему Положению, имеют право знакомиться с личными делами работников только в Отделе по работе с персоналом под контролем начальника отдела по работе с персоналом.

5. ПРАВА РАБОТНИКОВ

5.1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.2. Сведения о персональных данных предоставляются работнику или его представителю работодателем при обращении либо при получении запроса работника или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с работодателем (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт

обработки персональных данных работодателем, подпись работника или его представителя. Запрос должен быть оформлен в письменном виде.

5.3. Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных работодателем;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые работодателем способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения работодателя, сведения о лицах (за исключением работников работодателя), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к работнику, источник их получения;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления работником данных прав, предусмотренных настоящим пунктом;
- 8) иные сведения, предусмотренные федеральным законодательством РФ.

5.4. Работник имеет право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.

5.5. Работник вправе требовать от работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.6. Работник вправе требовать от уполномоченных сотрудников извещения всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные сотрудники организации в срок 5 рабочих дней обязаны это сделать.

5.7. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие уполномоченных сотрудников при обработке и защите его персональных данных.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

6.1. Работодатель обязан безвозмездно сообщить работнику или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении работника или его представителя либо в течение 30 дней с даты получения запроса работника или его представителя.

6.2. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем работнике или персональных данных работнику или его представителю при их

обращении либо при получении запроса от работника или его представителя работодатель обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положения федерального законодательства РФ, в срок, не превышающий 30 дней со дня обращения работника или его представителя либо с даты получения запроса работника или его представителя.

6.3. Если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом, работодатель обязан разъяснить работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные.

6.4. Если персональные данные получены не от работника, работодатель, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- 1) наименование и адрес работодателя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные федеральным законодательством права работника;
- 5) источник получения персональных данных

6.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении работника или его представителя либо по запросу работника или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных работодатель обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому работнику с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении работника или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому работнику с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или третьих лиц.

6.6. В случае подтверждения факта неточности персональных данных работодатель на основании сведений, представленных работником или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные в течение 7 рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

6.7. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, работодатель в срок, не превышающий 3 рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, работодатель в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или

обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных работодатель обязан уведомить работника или его представителя, а в случае, если обращение работника или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

7. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Персональные данные работников используются уполномоченными сотрудниками организации исключительно в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, обучения и повышения квалификации, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

7.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные сотрудники, не имеют права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Уполномоченные сотрудники также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченные сотрудники предлагают работнику представить письменные разъяснения.

7.4. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники, перечисленные в Приложении № 2 к настоящему Положению. Доступ иных сотрудников организации к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения директора организации.

8. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. Информация, относящаяся к персональным данным работников, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Уполномоченные сотрудники 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.

8.3. Уполномоченные сотрудники предупреждают адресатов, 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 соблюдается. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

8.4. 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, уполномоченный сотрудник обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных. Копия уведомления подшивается в личное дело работника.

8.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителю работника в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанным представителем его функций.

8.6. Уполномоченное должностное лицо (сотрудники отдела персонала, методист, сотрудники бухгалтерии) обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, кем и какая именно информация была передана. Форма указанного журнала приведена в Приложении № 3 к настоящему Положению.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

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

9.2. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав, в том числе с исками о возмещении убытков, компенсации морального вреда, защите чести и достоинства. Требование о возмещении убытков не может быть удовлетворено в случае предъявления его лицом, не принимавшим мер по соблюдению конфиденциальности информации или нарушившим установленные законодательством Российской Федерации требования о защите информации, если принятие этих мер и соблюдение таких требований являлись обязанностями данного лица.

10. ПРИЛОЖЕНИЯ К НАСТОЯЩЕМУ ПОЛОЖЕНИЮ

10.1. Приложения к настоящему Положению являются его неотъемлемыми частями.

Приложение № 1 «Список уполномоченных сотрудников в получении и обработке персональных данных работников»;

Приложение № 2 «Список сотрудников МБУ ДО «Тербунская ДЮСШ», имеющих доступ к персональным данным работников»;

Приложение № 3 «Форма журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников»;

Приложение № 4 «ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «Тербунская ДЮСШ» с ПОЛОЖЕНИЕМ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МБУ ДО «Тербунская ДЮСШ».