

Утверждено приказом
от 12.12.2023 № 69/2-09

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обработки и защиты персональных данных
работников МБУДО СШ «Лидер»

1. Настоящее Положение определяет цели, порядок и условия обработки персональных данных работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения ЗАТО Северск дополнительного образования «Спортивная школа «Лидер» (далее – МБУДО «СШ «Лидер», Учреждение, работодатель), категории обрабатываемых персональных данных, способы обработки и сроки хранения, положения касающиеся защиты персональных данных и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

Для целей настоящего Положения используются основные понятия, определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Оператор ведет свою деятельность по адресу: Томская область, г. Северск, ул. Мира, дом 28. Ответственным лицом за организацию обработки персональных данных назначен директор МБУДО СШ «Лидер» Ольховиков Вадим Витальевич (телефон: 8 (3823) 54-31-06).

3. МБУДО СШ «Лидер» осуществляет обработку персональных данных работников исключительно в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечении личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4. В МБУДО СШ «Лидер» обрабатываются следующие персональные данные работника:

- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии), в том числе предыдущие фамилии, имена, отчества (при наличии), в случае их изменения;
- 2) число, месяц, год и место рождения;
- 3) тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность, а также сведения о том, кем и когда выдан;
- 4) сведения о гражданстве;
- 5) сведения о регистрации и/или фактическом месте жительства;
- 6) номер контактного телефона;
- 7) адрес электронной почты;
- 8) идентификационный номер налогоплательщика;
- 9) реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 10) сведения о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- 11) сведения о трудовом стаже;
- 12) фотография;
- 13) семейное положение;
- 14) реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 15) сведения о судимости (отсутствии судимости);
- 16) сведения об отношении к воинской обязанности;

17) заключение медицинского учреждения о наличии (отсутствии) заболевания, препятствующего поступлению на работу

18) сведения о награждении государственными наградами, иными наградами и знаками отличия;

19) сведения о наложении дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

20) номер расчетного счета и банковской карты;

21) сведения о временной нетрудоспособности;

22) должность, место работы.

5. В МБУДО СШ «Лидер» создаются и хранятся следующие виды документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде.

1) документы, содержащие персональные данные работников:

- комплекс документов, сопровождающий прием, перевод, увольнение работника;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки работников;

- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестации работников;

- дела, содержащие материалы служебных расследований;

- справочно-информационный банк данных по персоналу (журналы, картотеки);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору Учреждения, Учредителю, в Департамент молодежной и семейной политики, физической культуры и спорта Томской области, в государственные органы статистики, налоговую инспекцию и иным третьим лицам;

2) документы по организации работы Учреждения:

- должностные инструкции работников;

- приказы директора Учреждения;

3) документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

6. Все персональные данные работника следует получать у него самого. В случае, если администрация Учреждения может получить необходимые персональные данные только у третьего лица, администрация Учреждения обязана заранее уведомить работника об этом и получить от него 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.

7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с трудовыми отношениями, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

8. Предоставление соискателем персональных данных до заключения трудового договора (резюме и другая подобная информация) в соответствии со статьей 158 ГК РФ считается молчаливым согласием и подразумевает согласие субъекта персональных данных на их обработку и не требует дополнительного письменного согласия.

9. Обработка Учреждением персональных данных работника возможна только с его письменного согласия. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов,

персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

10. Защита персональных данных работника от неправомерного использования или утраты обеспечивается работодателем за счет средств Учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

11. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральными законами.

Учреждение организует хранение персональных данных работника на бумажных носителях в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

Хранение персональных данных, отраженных в бухгалтерских и расчетных документах, осуществляется бухгалтерией на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

Трудовые книжки, документы по воинскому учету, личные карточки Т-2 работников Учреждения хранятся в специально отведенной секции сейфа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

Журнал регистрации Трудовых книжек и вкладышей пронумерован по страницам, прошнурован и заверен подписью директора и печатью Учреждения.

Подразделения Учреждения, хранящие персональные данные на бумажных носителях, обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

Срок хранения письменного согласия работника на обработку персональных данных составляет три года после увольнения.

12. Персональные данные работника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителя, так и в электронном виде – в локальной компьютерной сети и в специальных компьютерных программах «1С: Предприятие», «1С: Зарплата и кадры» и иные.

13. Право доступа к персональным данным работников имеют:

1) директор;

2) специалист по персоналу;

3) главный бухгалтер, бухгалтер к данным, которые необходимы для выполнения трудовой функции;

4) заместитель директора по учебно-воспитательной работе в отношении тренеров-преподавателей, спортсменов-инструкторов, инструкторов-методистов и старшего инструктора-методиста;

5) заместитель директора по административно-хозяйственной части в отношении подчиненных ему работников.

Доступ других работников Учреждения к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения директора Учреждения.

14. Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, только с его предварительного письменного согласия, за исключением

случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Учреждение должно предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Социальный фонд России в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно - контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

15. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства; требование должно быть оформлено письменным заявлением на имя директора;
- требование об извещении Учреждением третьих лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

16. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных;
- использовать персональные данные работника только в целях, для которых они были предоставлены.

- использовать персональные данные работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;
- обеспечить защиту персональных данных от их неправомерного использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- не сообщать персональные данные третьим лицам без письменного согласия работника, кроме случаев, когда в соответствии с федеральным законом такого согласия не требуется;
- исключить или исправить по письменному требованию работника недостоверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные работника при передаче уполномоченным работникам правоохранительных органов или работникам Управления молодежной, семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, Департамента молодежной политики, физической культуры и спорта Томской области) только той информацией, которая необходима для выполнения указанными лицами их функций;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника только у него самого;
- обеспечить работнику свободный доступ к его персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные;
- предоставить по требованию работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

17. Работники, имеющие доступ к персональным данным, не вправе:

- получать и обрабатывать персональные данные о политических, религиозных и иных убеждениях, семейной и личной жизни;
- предоставлять персональные данные в коммерческих целях;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

18. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается администрацией Учреждения. Защите подлежат персональные данные и документы, содержащие персональные данные.

В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться специалистом по персоналу в соответствии со служебными обязанностями, зафиксированными его должностной инструкцией.

Специалист по персоналу обеспечивает:

- ознакомление работников Учреждения под подпись с настоящим Положением;
- при принятии иных правовых актов, регулирующих обработку и защиту персональных данных, ознакомление работников Учреждения под подпись;
- общий контроль за соблюдением работниками Учреждения мер по защите персональных данных работника.

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

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

Внутренняя внеплановая проверка осуществляется по решению специалиста по персоналу на основании информации о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившей в устном или письменном виде. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя директора. Если выявлены нарушения, в докладной записке приводится перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

19. Иные требования к обработке персональных данных работников определяются действующим трудовым законодательством и законодательством о защите персональных данных.

20. Лица, виновные в нарушении положений законодательства Российской Федерации в области персональных данных, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами. Кроме того, они привлекаются административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Разглашение персональных данных, утрата документов и иных носителей, а также иные нарушения обязанностей по защите и обработке персональных данных, установленных настоящим Положением и иными локальными актами Учреждения влекут для работника, имеющего доступ к персональным данным, наложение дисциплинарного взыскания – замечание, выговор, увольнение.

Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со статьей 183 Уголовного кодекса Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке обработки
и защиты персональных данных
работников МБУДО СШ «Лидер»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных в МБУДО СШ «Лидер»

Я, _____
(фамилия имя отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу _____
паспорт гражданина Российской Федерации _____ выдан _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях _____ своей волей и в своем интересе даю согласие МБДОУ СШ «Лидер», г. Северск, ул. Мира, 28 на обработку моих персональных данных.

Мои персональные данные, в отношении которых дается согласие, включают: фамилию, имя, отчество; дату рождения, место рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или месту пребывания; номера телефонов; сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях; данные ИНН, СНИЛС, полиса ОМС; сведения о платежных реквизитах (номер счета в банке, номер карты), сведения об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документе, подтверждающем получение образования, наименование, номер, дата выдачи, специальность); информация о трудовой деятельности (место работы, должность, стаж работы); данные о состоянии здоровья; семейное положение и состав семьи; отсутствие судимости.

Действия с моими персональными данными включают в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), обезличивание, распространение (в том числе передачу третьим лицам - в Управление молодежной, семейной политики, физической культуры и спорта Администрации ЗАТО Северск, Департамент молодежной политики, физической культуры и спорта Томской области), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с основными положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и документами, определяющими политику в отношении обработки персональных данных в МБДОУ СШ «Лидер», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены. Настоящее согласие действует до истечения определяемых в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Томской области сроков хранения персональных данных.

Оставляю за собой право отзыва данного согласия по моему письменному заявлению.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)