

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования –
Дворец спорта для детей и юношества города Аркадака Саратовской области**

Принято:

На тренерско-педагогическом совете

Протокол № 1 от 4.09. 2018г.

Утверждаю:

Приказ № __ от 2018г.

Директор МБУДО-ДСДЮ

г. Аркадака.

Л.П. Чубарь



ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования – Дворца спорта для детей и юношества
города Аркадака Саратовской области**

- ФИО
- дата, время, график
- сведения о трудовом и об иных статусе
- сведения о предоставлении места работы
- сведения о роде деятельности
- паспортные данные
- сведения в муниципальных учетах
- сведения о семейной и жилищно-коммунальной ситуации
- сведения о состоянии здоровья
- сведения о доходах

2018 год

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учёта, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесённые к персональным данным работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования – Дворца спорта для детей и юношества (далее МБУДО - ДСДЮ), а также лица, которые были допущены к работе с ведома или по поручению работодателя или его представителя в случае, когда трудовой договор не был надлежащим образом оформлен.

1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано на основании Конституции РФ, Трудового кодекса РФ, а также Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ « О персональных данных».

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МБУДО - ДСДЮ и вводятся приказом. Все работники МБУДО - ДСДЮ должны быть ознакомлены под расписку с данным Положением и изменениями к нему.

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 и содержащиеся в личном деле работника, либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

2.2. К персональным данным работника относятся следующие документы и информация:

- анкета
- автобиография
- сведения о трудовом и общем стаже
- сведения о предыдущем месте работы
- сведения о составе семьи
- паспортные данные
- сведения о воинском учёте
- сведения о заработной плате сотрудника
- сведения о социальных льготах
- специальность
- занимаемая должность
- размер заработной платы
- наличие судимостей
- адрес места жительства
- домашний телефон

- содержание трудового договора
- подлинники и копии приказов по личному составу
- личные дела и трудовые книжки работников
- основания к приказам по личному составу
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям
- копии отчётов, направляемые в органы статистики
- копии документов об образовании
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Персональные данные являются строго конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные – данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу
- общедоступные персональные данные.

2.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

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

3.1.1. Работа с персональными данными сотрудников не должна нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных МБУДО - ДСДЮ. 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 количества и качества выполняемой работы, обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов, внесения запрашиваемых данных в муниципальные, областные и федеральные базы данных и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством, а также должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

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

- 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.
- 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.** Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счёт его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.1.7.** Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами МБУДО - ДСДЮ, устанавливающими порядок обработки их персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4. Обязанности работника.

Работник обязан:

- 4.1.** Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.
- 4.2.** Своевременно и в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право на:

- 5.1.** Полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2.** 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.** Требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определённых трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить

или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своём несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- 5.4. Требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
- 5.5. Обжалование в судебном порядке любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.
- 5.6. Определение 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и о способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 6.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставляемые работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.
- 6.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.
 - 6.4.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.
 - 6.4.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все её графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков или помарок, в строгом соответствии с записями которые содержатся в его личных документах.
 - 6.4.3. Автобиография – документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.
 - 6.4.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.
 - 6.4.5. Анкета и автобиография работника хранятся в личном деле работника.

6.4.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приёме на работу.

6.4.7. Личное дело ведётся на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7. Передача персональных данных.

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

7.1.1. 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 ситуациях, установленных федеральным законом.

7.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

7.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы 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.

7.1.4. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.5. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту функцию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником своих трудовых функций.

8. Доступ к персональным данным работника.

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри МБУДО - ДСДЮ

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор МБУДО - ДСДЮ

- заместитель директора

- сотрудники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне МБУДО - ДСДЮ могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции
- правоохранительные органы
- органы статистики
- страховые агентства
- органы социального страхования
- пенсионные фонды
- инспекции труда
- подразделения муниципальных органов управления.

8.3. Надзорно - контролирующие органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.4. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

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

8.6. Родственники и члены семей:

8.7. 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 учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия.

9. Защита персональных данных работника.

9.1. Директор МБУДО - ДСДЮ обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

9.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны осуществляться лицом, назначенным приказом руководителя ответственным за выполнение данной работы в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в должностной инструкции.

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

- 9.4. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.
- 9.5. Личным делам и документам, содержащим персональные данные работников, необходимо обеспечить хранение и защиту от несанкционированного доступа.
- 9.6. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, содержащей персональные данные работника.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, разглашении конфиденциальных сведений, могут привлекаться к дисциплинарной и иной ответственности в соответствии с действующим законодательством.