



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ НСО «СШОР по фехтованию»



Медаль
А.А. Жданова

Жданова 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ (новая редакция)

г. Новосибирск 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет понятия, общие требования при обработке, порядок хранения и использование персональных данных лиц, состоящих в трудовых отношениях с государственным автономным учреждением Новосибирской области «Спортивная школа олимпийского резерва по фехтованию» (ГАУ НСО «СШОР по фехтованию»), (далее по тексту – Учреждение), а также гарантии их защиты.

1.2. Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ (далее – ТК РФ), Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иных федеральных законов и нормативных актов, регулирующих трудовые правоотношения в Российской Федерации.

1.3. Целью данного Положения является защита персональных данных Работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также обеспечение соблюдения законных прав и интересов Учреждения и ее Работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

2. Основные понятия. Состав персональных данных Работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Работник – лицо, состоящее в трудовых отношениях с ГАУ НСО «СШОР по фехтованию»;

Оператор – ГАУ НСО «СШОР по фехтованию» (далее по тексту – Работодатель);

Персональные данные Работника - любая информация, необходимая Работодателю и касающаяся конкретного Работника в связи с возникшими трудовыми отношениями;

Должностное лицо Работодателя - Работник, состоящий в трудовых отношениях с Работодателем и имеющий право на получение, обработку, передачу в процессе работы персональных данных;

Личное дело Работника - пакет документов, содержащих персональные данные Работника;

Обработка персональных данных Работника - любое действие или совокупность действий, 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;

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

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

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

Информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

Документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. Информация, представляемая Работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы, содержащие персональные данные, к которым относятся:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дата и место его рождения;
- Гражданство;
- Сведения о знании иностранного языка;
- Сведения о состоянии в браке и о составе семьи;
- Паспортные данные: номер, серия, дата выдачи;
- Сведения о регистрации по месту жительства или по месту пребывания;
- Адрес места жительства фактический;
- Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- Идентификационный номер налогоплательщика;
- Сведения о воинском учете;
- Сведения о предыдущих местах работы и основаниях увольнения;
- Сведения о трудовом и общем стаже;
- Сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
- Сведения о заработной плате;
- Содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- Копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- Сведения о социальных льготах;
- Подлинники и копии приказов по личному составу;
- Основания к приказам по личному составу;
- Сведения о содержании трудового договора;
- Сведения о наличии судимости;
- Домашний телефон;
- Трудовая книжка;
- Результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- Фотография Работника;

- Иные сведения, относящиеся к персональным данным Работника;
- Характеристики;
- Рекомендательные письма;
- Справки, подтверждающие период работы у работодателя и размер заработной платы;
- Наградные документы;
- Листки нетрудоспособности;
- Медицинские справки;
- Иные документы, содержащие персональные сведения о работнике.

3. Сбор и обработка персональных данных Работника

3.1. Работник представляет в отдел кадрового и правового сопровождения свои персональные данные и достоверные сведения о себе, в пределах необходимых при трудоустройстве и для выполнения конкретных трудовых функций.

Работник по своему желанию может предоставлять Работодателю иные персональные данные оценочного характера (характеристики, аттестации, докладные записки, оценки, сделанные в других формах), а также дополнять такие данные заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

3.2. Обработка персональных данных Работника осуществляется в следующих 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.

3.3. Источником информации обо всех персональных данных Работника является непосредственно Работник. 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 так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.4. **Работодателю не допускается** получать и обрабатывать персональные данные Работника без его согласия:

- о его политических, религиозных, философских убеждениях, расовой, национальной принадлежности и частной жизни;
- о состоянии здоровья, интимной жизни;
- о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;
- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (например, при решении

вопроса о переводе Работника на другую должность (работу) по производственной необходимости либо наличии медицинского заключения, дающего основания полагать о невозможности выполнения Работником трудовой функции на условиях, предусмотренных трудовым договором);

3.5. **Работодателю запрещено** сообщать персональные данные Работника:

- третьей стороне без письменного согласия самого Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- в коммерческих целях без письменного согласия Работника;
- передача информации, содержащей сведения о персональных данных Работника без его письменного согласия, по телефону, факсу, электронной почте запрещается.

3.6. **Работодатель имеет право:**

- запрашивать сведения о состоянии здоровья Работника, для определения возможности выполнения им трудовой функции;
- с письменного согласия Работника получать дополнительную информацию о профессиональной подготовке Работника в другой организации;

3.7. Обработка персональных данных Работников Работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия Работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.
- персональные данные относятся к состоянию здоровья Работника, и их обработка необходима - по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.8. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные Работников только с их письменного согласия, которое включает в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.9. Требования Работника об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных предъявляются им Работодателю в письменном виде с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких требований.

3.10. Должностные лица Работодателя не имеют права 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 случаях, установленных федеральными законами (Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами «О милиции», «О федеральной службе безопасности», «О прокуратуре Российской Федерации»), предусматривающими право должностных лиц контролирующих и правоохранительных органов запрашивать документы, содержащие персональные данные Работника.

4. Доступ к персональным данным работников

4.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- секретарь руководителя (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны, дни рождения Работников);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только Работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным Работника может иметь начальник нового подразделения;
- работники юридического сопровождения Учреждения (к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- Работники медицинского кабинета (в части хранения медицинских книжек Работников, ознакомления с результатами медицинских осмотров, подготовки списков Работников к плановым медосмотрам);
- Специалист по охране труда (в части соблюдения трудового режима Работника, а также отражения необходимой информации в трудовом договоре);
- сам Работник, носитель данных.

4.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют так же следующие юридические лица:

4.2.1. Государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Родственники и члены семей.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться к Работодателю с письменным запросом о размере заработной платы Работника без его согласия.

5. Права и обязанности Работника

5.1. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработку этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, ознакомление с ними включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных своих персональных данных, путем предъявления им в письменном виде заявления на имя директора Учреждения с приложением документов, подтверждающих обоснованность таких требований;
- дополнить заявлением персональные данные оценочного характера, выражающим его собственную точку зрения;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- требование от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных;

- требование извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- передачу информации третьей стороне возможна только при письменном согласии Работника;
- получение сведений о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- получение сведений о сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;

5.2. Работник обязан:

- предоставлять Работодателю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ. Предоставление Работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с п. 11 ст. 81 Трудового кодекса РФ;
- незамедлительно письменно уведомлять Работодателя об изменении любого из следующих данных: паспорта и/или имени, фамилии, отчества, постоянного места жительства (места пребывания) - указанных им при заключении настоящего трудового договора.

В случае неисполнения данной обязанности риск неблагоприятных последствий несет Работник.

6. Формирование и ведение личных дел, документов, содержащих персональные данные

6.1. При оформлении Работника специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

6.2. Личное дело Работника формируется после издания приказа о его приеме на работу.

Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные Работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу:

- заявление Работника о приеме на работу;
- анкета;
- медицинское заключение о годности Работника к работе в Учреждении;
- трудовой договор;
- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия свидетельства идентификационного номера налогоплательщика;
- копия документа воинского учета;
- документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний, требующую специальных знаний или специальной подготовки, имеющихся как при поступлении на работу, так и приобретенных в процессе работы;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- уведомление Работника в ведении в учреждении видеосъемки;
- согласие работника на сбор, хранение и использование персональных данных.

У Работников, не достигших возраста 16 и/или 18 лет, личное дело, помимо указанных выше документов, содержит:

- письменное согласие органа опеки и попечительства администрации района по месту жительства;
- письменное согласие одного из родителей (попечителя);
- справка с места учебы.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации (Приложение № 1).

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел.

К каждому личному делу прилагается фотография Работника (без головного убора) формата не более 35х45мм.

В каждом личном деле ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия. В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель. Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя кадрового отдела. Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

7. Учет, хранение и передача персональных данных Работника

7.1. Персональные данные и трудовые книжки Работников хранятся в отделе кадров в металлических шкафах, сейфах, имеющих надежные запоры.

Медицинские книжки хранятся в медкабинете.

7.2. Персональные данные предоставляются в распоряжение должностных лиц Работодателя лишь в следующих случаях:

- необходимости оформления наградных документов;
- формирования статистических данных;
- подготовки характеристики;
- при наличии соответствующей резолюции руководителя Работодателя на служебной записке соответствующей формы.

7.3. Трудовые книжки Работников могут предоставляться Работниками отдела кадров лишь Работникам бухгалтерии и членам комиссии по социальному страхованию, - при необходимости проверки данных о непрерывном трудовом стаже Работников, - для решения вопросов о начислении и выплате пособий по государственному социальному страхованию.

7.4. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных Работников, все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только Работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их трудовых договорах.

7.5. Ответственным за хранение персональных данных Работников являются работники кадровой службы.

7.7. Персональные компьютеры Работников, содержащие персональные данные Работников, защищены паролями доступа.

Личные дела, в которых хранятся персональные данные Работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Журнал учета личных дел». Журнал содержит следующие графы:

1. порядковый номер личного дела;
2. фамилия, имя, отчество сотрудника;
3. дата постановки дела на учет;
4. дата снятия дела с учета.

После увольнения Работника в личное дело вносятся соответствующие документы, составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут дисциплинарную и материальную ответственность, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9. Заключительные положения

9.1. Иные вопросы, не отражённые в настоящем положении подлежат разрешению в соответствии с действующим законодательством РФ другими локальными актами Общества.

9.2. Сведения о персональных данных Работников всегда являются конфиденциальной и охраняемой информацией. Работники, указанные в пункте 5.1. настоящего Положения, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными Работников в порядке, установленном федеральными законами.

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

9.3. Работодатель должен ознакомить под роспись с данным Положением всех Работников Учреждения, и вновь поступающих на работу, при заключении трудового договора.