УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора
_____О.А. Лобова
«12» марта 2024

Положение
об обработке и защите персональных данных работников
Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Правилами внутреннего трудового распорядка Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа».

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе обработки персональных данных в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – МАУДО «СШ»).

1.3. Целью настоящего Положения является соблюдение прав работников МАУДО «СШ» на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке их персональных данных в рамках выполнения ими трудовых обязанностей, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований правил и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения всеми работникам МАУДО «СШ».

1.5. Доступ к настоящему Положению имеют все работники МАУДО «СШ», т.к. настоящее Положение является документом, определяющим политику в отношении обработки персональных данных работников.

2. Основные понятия, цели обработки и состав персональных данных работников

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются согласно Федеральному закону «О персональных данных»:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному физическому лицу (работнику МАУДО «СШ»);

Обработка персональных данных – 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;

Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или

осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

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

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

Уничтожение персональных данных – 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.

МАУДО «СШ» – является оператором персональных данных, осуществляющим обработку персональных данных работников без использования средств автоматизации.

МАУДО «СШ» – осуществляет обработку персональных данных работников в целях обеспечения своей уставной деятельности, исполнения трудовых договоров с работниками, соблюдения порядка и правил приема на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.2 В состав персональных данных работников входит информация комплекса документов, сопровождающих процесс оформления, регулирования и реализации трудовых отношений работников в МАУДО «СШ».

Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в МАУДО «СШ» и содержащаяся в следующих документах:

– паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

– трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

– страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС);

– документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

– документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

– свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.3. Информация, предоставляемая работником для заполнения унифицированный формы Т-2 «Личная карточка работника»:

– общие сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, сведения о составе семьи, паспортные данные;

страховой номер индивидуального лицевого счёта, сведения о воинском учете.

В дальнейшем в личную карточку вносятся сведения о переводах на другую работу; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке; сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; сведения об отпусках; сведения о социальных гарантиях, сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4. Информация, относящаяся к процессам выполнения работником своих трудовых обязанностей (функций) в МАУДО «СШ» и содержащаяся в следующих документах:

– материалы по анкетированию, тестированию, собеседованию;

– подлинники и копии приказов по личному составу;

– личные дела и трудовые книжки работников;

– дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

– дела, содержащие материалы аттестации работников,

– материалы служебных расследований;

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

– подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МАУДО «СШ», руководителям структурных подразделений;

– копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3. Сбор и обработка персональных данных работника

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2. При обработке персональных данных, не связанных с исполнением трудового договора работодатель обязан получить согласие работника на обработку его персональных данных в письменном виде.

Обработку персональных данных работника осуществляют:

– директор;

– заместитель директора.

Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных работников, имеющих к ним доступ в целях выполнения своих должностных обязанностей и несущих ответственность за нарушение правил обработки и

конфиденциальности персональных данных, утверждается приказом директора учреждения.

Директор МАУДО «СШ» (далее – работодатель) в письменном виде информирует работников, осуществляющих обработку персональных данных работников и имеющих доступ к персональным данным работников, о факте обработке ими персональных данных без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки (Приложение 1).

3.3. Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель уведомляет об этом работника заранее. Получение персональных данных работника у третьей стороны осуществляется на основании письменного согласия работника.

Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, а также о том, какие юридические последствия может повлечь за собой отказ от предоставления персональных данных (Приложение 2).

Работодатель обрабатывает персональные данные работника только с его письменного согласия (Приложение 3). Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя, получившего согласие;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;

6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

7) срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

8) подпись работника.

3.4. Согласие работника не требуется в случае, если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных

жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно, для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

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.

3.5. При обработке персональных данных работника соблюдаются следующие требования:

Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях исполнения Трудового договора с работником, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Работодатель не имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», иными законодательными и нормативными актами.

4. Хранение и защита персональных данных работника

4.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий работников учреждения.

4.2. Персональные данные работников на бумажных носителях хранятся у работодателя.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

– директор;

– заместитель директора

– заведующий хозяйством;

4.3. Ответственность за хранение персональных данных работников и их использование в соответствии с настоящим Положением несут:

– директор;

– заместитель директора;

– заведующий хозяйством.

4.4. Запрещается распространение и предоставление информации, содержащей сведения о персональных данных работников МАУДО «СШ», по телефону, факсу, электронной почте и любым иным способом без согласия самого работника.

4.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством.

4.6. Срок обработки персональных данных работников ограничен сроком действия трудового договора. Основанием для прекращения обработки персональных данных работников является также ликвидация учреждения. По истечении срока обработки материальные носители с персональными данными уничтожаются.

4.7. Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется с целью исключения возможности восстановления содержащейся в них информации, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных или их копирование. Факт уничтожения печатных материальных носителей подтверждается Актом об уничтожении материальных носителей персональных данных по установленной форме (Приложение 3).

5. Права и обязанности работника и работодателя в отношении персональных данных

5.1. Работник имеет право: получить доступ к своим персональным данным и ознакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. 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.

5.2. Получить информацию в части обработки своих персональных данных, в том числе:

– подтверждение факта обработки персональных данных;

– правовые основания и цель такой обработки;

– способы обработки персональных данных;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

5.3. Вышеуказанные сведения предоставляются работнику или его законному представителю при обращении либо при получении письменного запроса. Обращение или запрос должен содержать:

1. Фамилию, имя, отчество работника;

2. Номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя;

3. Сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,

4. Сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором,

5. Подпись работника или его законного представителя.

5.4. Работник обязан передать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации. Своевременно, в срок до 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.5. Работодатель обязан:

Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

Разъяснить в письменном виде работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные (Приложение 2).

Предоставить работнику возможность ознакомления с его персональными данными при обращении работника или его законного представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса.

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.

Предупредить лиц, получивших 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 соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

Предоставить безвозмездно работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к нему.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления работником сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожить такие персональные данные. Уведомить работника о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

Устранить выявленные нарушения законодательства, допущенные при обработке персональных данных, а также принять меры по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных по запросу работника, либо по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных согласно ст. 21 Федерального закона «О персональных данных».

5.6. Обязанности лиц, допущенных к персональным данным:

– не сообщать конфиденциальную информацию лицам, не имеющим права доступа к ней;

– обеспечивать сохранность материалов с персональными данными;

– при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;

– не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

– немедленно сообщать непосредственному руководителю об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;

– не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных;

– предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и имеющиеся в наличии документы, касающиеся персональных данных только по согласованию с Работодателем.

Работодатель имеет право в случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без его согласия при наличии оснований согласно действующему законодательству.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники МАУДО «СШ», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет ответственность согласно действующему законодательству.

Приложение 1

Обязательство
о неразглашении информации служебного пользования

Я,

_____

,

ФИО полностью

исполняющая обязанности в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (МАУДО «СШ») (Новгородская область, Солецкий район, г. Сольцы, ул. Комсомола, д.33а)

по должности

_____

,подтверждаю, что проинформирована о факте обработки мной персональных данных работников МАУДО «СШ», категориях обрабатываемых персональных данных работников согласно «Положению об обработке и защите персональных данных работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа», порядке доступа к ним, а также об ответственности за неисполнение правил обработки персональных данных работников.

Подтверждаю, что ознакомлена и обязуюсь выполнять «Положению об обработке и защите персональных данных работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении персональных данных работников МАУДО «СШ», использовать информацию о персональных данных работников только в служебных целях в пределах выполнения мной возложенных должностных обязанностей, выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными работников.

Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства я буду нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данное обязательство действительно в течение выполнения моих трудовых функций в МАУДО «СШ».

_____(_____)

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 2

Типовая форма разъяснения работнику
юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Мне,

_____

,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия_____№_____,

выдан_____,

(кем и когда)

зарегистрированный по адресу:

_____

,

в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить мои персональные данные в Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа» (далее – МАУДО «СШ»), зарегистрированное по адресу: 175040, Новгородская область, Солецкий район, город Сольцы, ул. Комсомола, д.33а, в целях заключения трудового договора, соблюдения порядка и правил приема на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

В случае отказа МАУДО «СШ» не сможет на законных основаниях осуществлять такую обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям:

_____

_____

_____(_____)

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____

(фамилия, имя, отчество - при наличии)

паспорт_____ выдан _____

_____

адрес регистрации: _____

_____

_____в соответствии с положениями статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования «Спортивная школа», по адресу: 175040, Новгородская область, Солецкий район, город Сольцы, ул. Комсомола, д.33а на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол; дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; гражданство; сведения об инвалидности и иные сведения.

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях рассмотрения моих документов, а также на хранение данных об этих результатах на электронных носителях.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу третьим лицам для осуществления действий по обмену информацией, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что получатель сведений гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

«____» _____20__г. _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 4

АКТ № ____

об уничтожении материальных носителей персональных данных

_____ _____
(место составления) (дата составления)

Комиссия в составе: _____., председатель комиссии, ответственный за организацию обработки персональных данных в МАУДО «Спортивная школа», члены комиссии
_____
_____ провела отбор материальных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшемухранению, и составила настоящий акт о том, что перечисленные в нем материальныеносители персональных данных подлежат гарантированному уничтожению.

№ п/п	Дата	Тип и наименование материального носителя	Структурное подразделение	Производимая операция (стирание, уничтожение и т.п.)	Примечание

Перечисленные носители персональных данных уничтожены путем
_____.
(разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии:_____/_____/
Члены комиссии: _____/_____/
_____/_____/