

СОГЛАСОВАНО
Советом Трудового коллектива
ГАУ СО СШОР по велоспорту
«Велогор»
Протокол от 03.01.2018 г. № 1



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГАУ СО СШОР по
велоспорту «Велогор»
Л.И. Потапова
Приказ от 03.01.2018 г. № 6/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников Государственного автономного учреждения Свердловской области спортивной школы олимпийского резерва по велоспорту «Велогор» (ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок работы (сбор, хранение, обработка, использование и т.д.) с персональными данными работников ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор» и гарантии конфиденциальности сведений, предоставленных работником работодателю.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании ст.24 Конституции Российской Федерации, главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации.

1.4. Цель разработки Положения — определение порядка обработки и защиты персональных данных всех работников организации, данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.6. Изменения в Положение вносятся на основании Приказов директора ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор».

2. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. Работодатель (оператор) – ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор».

2.3. Персональные данные - любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных), необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями. Состав персональных данных:

- фамилия, имя, отчество работника;
- год, месяц, дата и место рождения;

- адрес места проживания (регистрации) работника;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- наличие судимостей;
- номер домашнего и сотового телефона;
- адрес электронной почты;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- автобиография;
- сведения об образовании, профессия;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации.
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, о наличии специальных знаний, их аттестации, служебным расследованиям;
- доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75-летнего срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. 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. В рамках настоящего Положения Оператором признается ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор».

2.6. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.7. Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.

2.8. Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

2.9. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.10. Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных

данных или, в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников.

2.11. Обезличивание персональных данных — действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту (работнику).

3. Сбор, обработка и хранение персональных данных.

3.1. Получение персональных данных.

3.1.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

3.2. Все персональные данные работника следует получать лично у работника. 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, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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 сотрудника только с его письменного согласия.

3.4. Обработка указанных персональных данных сотрудников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия сотрудника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать 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.

3.7. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок.

3.8. Хранение персональных данных.

3.8.1. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках, находятся в специальном шкафу, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа.

Хранение персональных данных работников в ГАУ СО СШОР по велоспорту «Велогор» осуществляет документовед и бухгалтерия на бумажных и электронных носителях.

3.8.2. У документоведа персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме N Т-2 и личных делах. Учетные данные работников хранятся на электронных носителях. Документовед обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.8.3. В бухгалтерии персональные данные хранятся в форме АДВ-6.

3.8.4. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника о расторжении трудового договора, копия приказа об увольнении), дело передается на хранение.

3.9. Уничтожение персональных данных.

3.9.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

3.9.2. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

4. Права и обязанности работников и работодателя

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

г) при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

д) дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

е) требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

ж) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя, или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

4.2. Для защиты персональных данных работников работодатель обязан:

а) за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;

б) ознакомить работника и его представителей с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под расписку;

в) осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

г) предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

д) обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

е) по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;

ж) работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его личной жизни только с письменного согласия работника;

з) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.3. Работники обязаны:

а) своевременно сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных;

б) передавать работодателю или его представителю достоверные, документированные персональные данные, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

5. Передача персональных данных работника

5.1. При передаче персональных данных работников работодатель должен соблюдать следующие требования:

5.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

5.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

5.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах организации в соответствии с настоящим Положением.

5.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

5.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

5.1.7. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.1.8. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях по письменному запросу с разрешения директора.

5.2. Внутренний доступ к персональным данным работника имеют:

- директор;
- документовед;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- администрация (заместители) (доступ к личным данным только сотрудников своего отдела) по согласованию с директором;
- сам работник, носитель данных.

5.3. Право доступа к персональным данным других работников определяется приказом руководителя организации. Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под роспись.

5.3.1. Документовед вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

5.4. Передача персональных данных работников третьим лицам и сторонним организациям.

5.4.1. Работодатель вправе передавать персональные данные работника третьим лицам и сторонним организациям только при наличии письменного согласия работника. При отсутствии письменного согласия работника передача персональных данных производится исключительно в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в других случаях, установленных законодательством.

5.4.2. При передаче персональных данных работника лица, получающие данную информацию, должны быть предупреждены представителем работодателя о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, от этих лиц должно быть получено письменное подтверждение соблюдения этого условия.

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

6.1. Защита прав работника, установленных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации, осуществляется судом, в целях пресечения неправомерного использования персональных данных работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

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

6.3. Руководитель организации за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

Список лиц, допущенных к работе с персональными данными

№ п/п	Должность	Фамилия, имя, отчество	Номер пункта из перечня персональ- ных данных <1>, доступ к которым разрешен конкрет- ному должностному лицу	Примечание
1	2	3	4	5
1	Директор	Потапова Людмила Ивановна	<i>п. д. в.</i>	
2	Главный бухгалтер	Фельдшперова Наталья Сергеевна	<i>п. д. в.</i>	
3	Документовед	Шуколюкова Анна Александровна	<i>п. д. в.</i>	
4	Бухгалтер	Дементьева Оксана Анатольевна	<i>п. д. в.</i>	

<1> Нумерация пунктов приводится в соответствии с утвержденным в организации Положением об обработке и защите персональных данных.