

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ МО ТИМАШЕВСКИЙ РАЙОН

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
детско-юношеская спортивная школа
муниципального образования Тимашевский район

3537000, Краснодарский край, г. Тимашевск, ул. Ленина, 154

Тел./факс: (86130) 4 12 05

ИНН/КПП 2353014026/235301001 ОГРН 1022304844858

СОГЛАСОВАНО

на собрании педагогического
совета протокол № 1
от «29» августа 2018 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБУДО ДЮСШ

МО Тимашевский район

В.В.Анисимов



ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных

1. Общие положения

1.1. Положение о персональные/ данных работников муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеской спортивной школы муниципального образования Тимашевский район (далее - Положение) разработано в соответствии с ТК РФ. Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников.

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая, в связи с оформлением трудовых отношений. Сведения* о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну).

1.4. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

2. Получение персональных данных

2.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. При поступлении на работу претендент заполняет анкету, в которой указывает следующие сведения о себе: Ф.И.О., пол, дату рождения, семейное положение, наличие детей, их даты рождения, воинскую обязанность, место жительства и контактный телефон, образование, специальность, стаж работы по специальности, предыдущее(ие) место(а) работы, факт прохождения курсов повышения квалификации, наличие грамот, званий и т.д.

2.3. Работодатель не вправе требовать от претендента предоставления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

2.4. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65.

2.5. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.6. При оформлении работника сотрудники отдела кадров заполняют унифицированную форму Т-2 "Личная карточка работника" и формируют личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечает за ведение личных дел инспектор по кадрам.

2.7. Личное дело работника состоит из следующих документов: трудовой договор, личная карточка формы Т-2, копия трудовой книжки, характеристики, военный билет (копия), рекомендательные письма, паспорт (копия), документ об образовании (копия), свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия), пенсионное свидетельство (копия), свидетельство о заключении брака (копия), свидетельство о

рождении детей (копия), копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.), результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством), документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

2.8. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

3. Хранение персональных данных

3.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов. Личные дела находятся в отделе кадров, в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и р/сполагаются в алфавитном порядке.

3.2. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив организации на хранение.

3.3. В отделе кадров кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников: трудовые книжки, подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам, приказы по личному составу, материалы аттестаций и повышения квалификаций работников и др.

3.4. Персональные данные работников хранятся в электронном виде на локальной компьютерной сети «Сетевой город». Пароли устанавливает системный администратор, затем они сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.5. Заместитель директора - инспектор по кадрам осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Доступ к персональным данным работников имеют: учредитель, директор, заместитель директора, инспектор по кадрам, специалисты отдела по работе с персоналом и бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

4.2. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

4.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения инспектора по кадрам.

5. Обработка персональных данных работников

5.1. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152-ФЗ). 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.

5.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц, либо, в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ об обороне, безопасности, противодействии терроризму, транспортной безопасности, противодействии коррупции, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством; по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества. "

5.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

5.5. Работники должны быть ознакомлены с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных

6.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

6.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- доступ к относящимся к нему медицинским данным, с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем

несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7. Передача персональных данных

7.1. Работодатель не вправе 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 федеральным законом.

7.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.4. Работодатель должен 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). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.5. Передача персональных данных работников осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.6. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.7. Работодатель не вправе 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 федеральным законом.

7.8. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.

7.9. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.

7.10. Работодатель должен 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). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

7.11. Передача персональных данных работников осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

7.12. При передаче работодателем персональных данных работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ, эта информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения, указанными представителями их функции.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Разглашение персональных данных работника, то есть передача посторонним лицам, не имеющим к ним доступа; публичное раскрытие; утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника; иные нарушения обязанностей по их защите, обработке и хранению, установленным настоящим Положением, лицом, ответственным за получение, обработку и защиту персональных данных работника. - влекут наложение на него дисциплинарного взыскания (выговора, увольнения по пп. "в" п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК РФ).

8.2. В случае причинения ущерба работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в соответствии с и. 7 ч. 1 ст. 243 ТК РФ.

8.3. Работник, имеющий доступ к персональным данным сотрудников и незаконно использовавший или разгласивший указанную информацию без согласия сотрудников из корыстной или иной личной заинтересованности и тем самым причинивший крупный ущерб, несет уголовную ответственность на основании ст. 188 УК РФ.

8.4. Руководитель за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

