

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования «Город Архангельск»
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по
водным видам спорта имени Соколова Льва Константиновича»**

Мотивированное мнение
Общего собрания работников
МБУ ДО СДЮСШОР
имени Соколова Л.К. учтено
Протокол № 7/1 от «06» 07 2017 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных работников (далее Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования «Город Архангельск» «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по водным видам спорта имени Соколова Льва Константиновича» (МБУ ДО СДЮСШОР имени Соколова Л.К.) (далее Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения; обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменение Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Понятие и состав персональных данных Работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- 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. К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- данные, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность работника (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения); - гражданство;
- адрес по месту регистрации;
- адрес по месту жительства;
- домашний телефон;
- сотовый телефон;
- данные, содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН работника);
- сведения об образовании (вид образования, учреждение, которое закончил, дата окончания, серия и номер диплома, специальность и квалификация по диплому);
- сведения об общем стаже;

- семейное положение, сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о предыдущих местах работы;
- сведения о доходах работника на предыдущем месте работы;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- сведения о доходах работника по месту работы в Учреждении;
- содержание трудового договора;
- сведения о повышении квалификации (дата начала и окончания прохождения, образовательное учреждение);
- сведения о наградах и поощрениях;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к выполнению трудовой функции;
- фотографии.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 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).

2.3.2. При оформлении работника в Организацию работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

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.

2.3.3. У документоведа Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; 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; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения 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. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику Учреждения 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

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

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника 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.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- 1) 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 определяющего полномочия работодателя;
- 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Организации предоставляет работнику отдела кадров Организации достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина генеральный директор Организации (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных 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 и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников 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.

4.1.3. 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. 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 конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся у документоведа .

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор Учреждения;
- документовед;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместители директора.

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать 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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

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

6.1. Работники Учреждения, 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.

6.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Во исполнении требований Федерального закона «О персональных данных» № 152 – ФЗ от 27.07.2006.,

Я, _____
Фамилия, имя, отчество

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность _____
вид документа, № и серия документа, когда и кем выдан

Именуемый в дальнейшем Работник, даю Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования муниципального образования «Город Архангельск» «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по водным видам спорта имени Соколова Льва Константиновича» (МБУ ДО СДЮСШОР имени Соколова Л.К.), (163020, г. Архангельск, ул. Советская, д.2, корп. 1), именуемому в дальнейшем Учреждение, свое согласие на обработку моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; данные, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата выдачи, кем выдан, код подразделения); гражданство; адрес по месту регистрации; адрес по месту жительства; домашний или сотовый телефон; данные содержащиеся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; идентификационный номер налогоплательщика; сведения об образовании (вид образования, учреждение, которое окончил, дата окончания, серия и номер диплома, специальность и квалификация по диплому); сведения об общем стаже; семейное положение; сведения о составе семьи; сведения о воинском учете; сведения о предыдущем месте работы; сведения о социальных льготах; занимаемая должность; сведения о доходах по месту работы в Учреждении; содержание трудового договора; сведения о повышении квалификации (дата начала и окончания прохождения, образовательное учреждение); сведения о наградах и поощрениях; результаты медицинского обследования на предмет годности к выполнению трудовой функции; фотографии с целью исполнения трудового договора в связи с трудовыми отношениями, а также для защиты моей жизни, здоровья или жизненно важных интересов, либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц.

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу в случае моего дополнительно согласия), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Даю свое согласие на использование следующих способов обработки персональных данных -смешанная обработка (на бумажных и электронных носителях)

Настоящее согласие дается работником на срок работы (действия трудового договора) в Учреждении.

В случае неправомерных действий или бездействия Учреждения настоящее согласие может быть отозвано мной заявлением в письменном виде.

Дата: _____
(подпись) _____ (инициалы, фамилия)

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ У
ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ**

Во исполнении требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О персональных данных» № 152 – ФЗ от 27.07.2006.,

Я, _____
Фамилия, имя, отчество

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____

вид документа, № и серия документа, когда и кем выдан

Даю Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования муниципального образования «Город Архангельск» «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по водным видам спорта имени Соколова Льва Константиновича», (163020, г. Архангельск, ул. Советская, д.2, корп. 1), именуемому в дальнейшем Учреждение, согласие на получение моих персональных данных, а именно:

у _____
(Ф. И.О. физического лица или наименование юридического лица, у которых получается информация)

О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение предупрежден (а).

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**СОГЛАСИЕ РАБОТНИКА НА ПЕРЕДАЧУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЕ**

Во исполнении требований Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О персональных данных» № 152 – ФЗ от 27.07.2006.,

Я, _____
Фамилия, имя, отчество

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

документ, удостоверяющий личность _____
вид документа, № и серия документа, когда и кем выдан

именуемый в дальнейшем Работник, даю Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования муниципального образования «Город Архангельск» «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по водным видам спорта имени Соколова Льва Константиновича», (163020, г. Архангельск, ул. Советская, д.2, корп. 1), именуемому в дальнейшем Учреждение, согласие на передачу моих персональных данных, а именно:

для обработки в целях _____

следующим лицам _____
(указывается Ф.И.О. физического лица или наименование юридического лица, которым сообщаются данные)

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с «Положением об обработке и защите персональных данных работников» Учреждения, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ СОТРУДНИКОВ, ИМЕЮЩИХ ПРАВО ДОСТУПА К
ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ
(имеют право доступа только к тем персональным данным, которые необходимы им для
выполнения конкретных трудовых функций)**

1. Директор
2. Документовед
3. Заместители директора
4. Главный бухгалтер
5. Бухгалтер

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О СОБЛЮДЕНИИ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И О СОБЛЮДЕНИИ ПРАВИЛ ИХ
ОБРАБОТКИ**

Я, _____
работая в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
муниципального образования «Город Архангельск» «Специализированная детско-юношеская
спортивная школа олимпийского резерва по водным видам спорта имени Соколова Льва
Константиновича», (163020, г. Архангельск, ул. Советская, д.2, корп. 1)

в должности _____
обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный «Положением об обработке и защите персональных данных работников» Учреждения порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования «Положения об обработке и защите персональных данных работников», а также приказов, распоряжений, инструкций по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить директору Учреждения.
4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Учреждении, передать директору Учреждения, или другому сотруднику по указанию директора Учреждения.
5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, трудовых книжек и др.); ключей от сейфов (металлических шкафов), и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору Учреждения.

Я ознакомлен под роспись с «Положением об обработке и защите персональных данных работников» Учреждения.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
муниципального образования «Город Архангельск»
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по
водным видам спорта имени Соколова Льва Константиновича»
(МБУ ДО СДЮСШОР имени Соколова Л.К.)**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор

_____ А.А. Пуминов

« ____ » _____ 201 г.

**Инструкция для специалистов, ответственных за сбор и обработку персональных данных
работников и иных лиц**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая Инструкция разработана для специалистов, ответственных за сбор и обработку персональных данных работников и иных лиц (далее - Инструкция) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования муниципального образования «Город Архангельск» «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по водным видам спорта имени Соколова Льва Константиновича» (МБУ ДО СДЮСШОР имени Соколова Л.К.) (далее – Учреждение) в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения, Положением об обработке и защите персональных данных работников МБУ ДО СДЮСШОР имени Соколова Л.К.

1.2. Цель разработки Инструкции – обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников Учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменение Инструкции.

1.3.1. Настоящая Инструкция вступает в силу с момента ее утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены ее новой Инструкцией.

1.3.2. Все изменения в Инструкцию вносятся приказом.

1.4. Все специалисты Учреждения, ответственные за сбор и обработку персональных данных должны быть ознакомлены с настоящей Инструкцией под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

2.1. Для целей настоящей Инструкции используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- 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.

2.2.2. У документоведа Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единоличном или сводном виде:

2.2.2.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс документов по проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу, по основной деятельности Учреждения по отпускам и командировкам работников Учреждения; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказам по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно- информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы).

3. СБОР, ОБРАБОТКА И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения 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. Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен сообщить работнику Учреждения 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.

3.1.2. Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, не имеет права требовать, получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3. Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, вправе обрабатывать персональные данные работников только с письменного согласия.

3.1.4. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется 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.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет специалисту, ответственному за сбор и обработку персональных данных, достоверные сведения о себе. Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно правовых актов, содействия работника в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а так же об их правах и обязанностях в этой области.

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

4. ПЕРЕДАЧА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. При передаче персональных данных работника Специалист, ответственный за сбор и обработку персональных данных, должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. 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 случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников 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.

4.1.3. Использовать персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены. Специалисты, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

4.1.4. Специалисты, ответственные за сбор и обработку данных, должны осуществлять передачу персональных работников в пределах Учреждения в соответствии с Положением об обработке персональных данных работников.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете документоведа.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и компьютерной программе.

5. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют Специалисты, назначенные приказом директора:

- документовед;
- сотрудники бухгалтерии;
- заместители директора.

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3.Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источники их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать 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.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. Специалисты Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральным законом.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

1. Фамилия, имя, отчество;
2. дата, место рождения;
3. место жительства;
4. гражданство;
5. образование;
6. профессия;
7. состояние в браке;
8. паспортные данные;
9. сведения о воинском учете;
10. номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
11. номер свидетельства о присвоении ИНН (при наличии его у работника)
12. сведения об аттестации;
13. сведения о повышении квалификации

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О СОБЛЮДЕНИИ РЕЖИМА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ОБУЧАЮЩИХСЯ И О СОБЛЮДЕНИИ ПРАВИЛ ИХ
ОБРАБОТКИ**

Я, _____

работая в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования муниципального образования «Город Архангельск» «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по водным видам спорта имени Соколова Льва Константиновича», (163020, г. Архангельск, ул. Советская, д.2, корп. 1)

в должности _____
обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный «Положением об обработке и защите персональных данных работников» Учреждения порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные обучающихся, которые мне будут доверены или станут известны по работе.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования «Положения об обработке и защите персональных данных работников», а также приказов, распоряжений, инструкций по обеспечению конфиденциальности персональных данных обучающихся и соблюдению правил их обработки.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные обучающегося, немедленно сообщить директору Учреждения.
4. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные обучающегося (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы в Учреждении, передать директору Учреждения, или другому сотруднику по указанию директора Учреждения.
5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные обучающихся; ключей от сейфов (металлических шкафов), и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных обучающихся, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить директору Учреждения.

Я ознакомлен под роспись с «Положением об обработке и защите персональных данных работников» Учреждения.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.