

Приложение № 1

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва № 1»**



УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУДО «СДЮСШОР № 1»
Н.П. Сороков
«13» июля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О защите персональных данных работников

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва № 1»**

Нижний Тагил

2015

1. Общие положения

1.1. Положение о защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 1» (далее - Положение) устанавливает порядок получения, хранения, обработки любого другого использования персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва № 1» (далее – МБУ ДО «СДЮСШОР № 1»).

1.2. Настоящее положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006, Федеральным законом РФ «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006 и другими нормативными правовыми актами законодательства РФ в области персональных данных, с целью обеспечения в соответствии законодательством Российской Федерации обработки, хранения и защиты персональных данных работников МБУ ДО «СДЮСШОР № 1».

1. Понятие и состав персональных данных

2.1 Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника включают в себя:

- паспортные данные;
- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта персональных данных, позволяющие идентифицировать его личность (автобиографию);
- данные обязательного медицинского страхования;
- данные ИНН;
- данные обязательного пенсионного страхования;
- персональные данные, содержащиеся в документах об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о воинском учете;
- сведения о наличии судимостей;
- сведения о составе семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

2.3. К документам, содержащим персональные данные работника, создаваемых в процессе трудовых отношений, относятся:

- трудовой договор;
- основания к приказам по личному составу;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личное дело;

- трудовая книжка;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- отчеты, направленные в органы статистики;
- сведения о доходах, подаваемые в налоговую инспекцию.

3. Обязанности МБУ ДО «СДЮСШОР № 1»

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» и его работники, имеющие доступ к персональным данным работника, при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» должна руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В этом случае необходимо сообщить работнику 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.

3.1.4. МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни (информация о жизнедеятельности в сфере семейных, бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны МБОУ ДОД «СДЮСШОР №1» только с его письменного согласия.

3.1.5. МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.1.7. Защита персональных данных о работнике от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

4. Права и обязанности работника в области защиты персональных данных

4.1. В целях защиты персональных данных, хранящихся в МБУ ДО «СДЮСШОР № 1», работник имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным, включая право получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- требовать извещения МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» при обработке и защите его персональных данных работника;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

4.2. При отказе МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» исключить или исправить персональные данные работника тот имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4.3. Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:

- передавать МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» об изменениях своих персональных данных.

4.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами МБУ ДО «СДЮСШОР № 1», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

4.5. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5. Получение, обработка и хранение персональных данных работника

5.1. Получение, обработка, хранение и любое другое использование персональных данных работника может осуществляться

исключительно в целях соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику и трудоустройстве, обучении, продвижении по работе, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

- 5.2. Персональные данные работника следует получать у него самого. Инспектор отдела кадров МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» принимает от поступающего на работу лица документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами. 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. При этом необходимо сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 5.3. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных работника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации
- 5.4. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.
- 5.5. Личное дело и личная карточка работника хранятся в бумажном виде в папках в специальном несгораемом шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.
- 5.6. Персональные данные работника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей.

6. Доступ к персональным данным

- 6.1. Внутренний доступ.
 - 6.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:
 - директор;
 - заместители директора по направлению деятельности (доступ к документам, содержащим персональные данные подчиненного им сотрудника);
 - работник, носитель персональных данных;
 - инспектор отдела кадров;
 - работники МКУ «ЕУЦ» (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций).
 - 6.1.2. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочем месте имеет директор. По

письменному распоряжению директора инспектор отдела кадров, ответственный за работу с соответствующими документами, обязан лично передать истребуемые документы непосредственно директору.

6.1.3. Заместители директора имеют право ознакомиться с документами, содержащими персональные данные подчиненного им работника, в помещении отдела кадров в присутствии инспектора отдела кадров, ответственного за работу с соответствующими документами.

6.1.4 Работник имеет право ознакомиться с документами, содержащими его персональные данные, в помещении отдела кадров в присутствии инспектора отдела кадров, ответственного за работу с соответствующими документами.

6.2. Внешний доступ

6.2.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне МБУ ДО «СДЮСШОР № 1», при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

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

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

6.2.3. Организации, в которые работник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

6.2.4. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

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

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» обязано:

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работника только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника только в объеме, необходимом для определения возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.2. Копирование и выписка персональных данных работника разрешаются исключительно в служебных целях по письменному запросу и с разрешения директора учреждения.

7.3. Работникам МБУ ДО «СДЮСШОР № 1», имеющим доступ к персональным данным работника, запрещается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации, по телефону или факсу.

8. Порядок обеспечения защиты персональных данных

8.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

8.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

8.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности учреждения.

8.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

8.5. Внутренняя защита

8.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строго избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация процесса уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушений требований разрешительной системы доступа работниками;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками, имеющими доступ к персональным данным работника.

8.5.2. Выдача документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные работника, на рабочие места заместителей директора запрещена.

8.5.3. Все файлы, содержащие персональные данные работника в электронном виде, должны быть защищены паролем.

8.6. Внешняя защита

8.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные, неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладеть персональными данными работника. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания документов и др.

8.6.2. Распределение функций, рабочие процессы, технология составления, оформления, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника, в отделе кадров является закрытой от посторонних лиц информацией.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не являющееся работником МБУ ДО «СДЮСШОР № 1».

8.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работника МБУ ДО «СДЮСШОР № 1» предприняты следующие меры:

- ведется прием, учет и контроль деятельности посетителей с применением систем видеонаблюдения.

8.7. Все лица в должностные обязанности, которых входит получение, обработка и защита персональных данных работника, при приеме на работу обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работника.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1 Директор МБУ ДО «СДЮСШОР № 1», разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.2. Каждый работник МБУ ДО «СДЮСШОР № 1», получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

9.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются в дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также могут быть привлечены к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом РФ дисциплинарные взыскания.

9.3.2. Работники в обязанности, которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет административную ответственность.