

Положение
о защите персональных данных работников, участников тренировочного процесса
Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа» г. Усинска

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение принято в целях сохранения личной тайны и защиты персональных данных работников и участников тренировочного процесса МБУ «СШ» г. Усинска (далее Учреждение).

1.2. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников и участников тренировочного процесса.

1.3. Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» положений главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников».

Лица, персональные данные которых используются:

- физические лица, состоящие в договорных отношениях с Учреждением,
- работники Учреждения, с которыми заключены трудовые договоры;
- участники тренировочного процесса (участниками тренировочного процесса в учреждении являются: поступающие в учреждение для занятия определенными видами спорта по программам спортивной подготовки, спортсмены и их законные представители).

1.4. В настоящем Положении используются следующие понятия и термины:

- работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

- спортсмен - физическое лицо, занимающееся выбранным видом или видами спорта в спортивной школе и выступающее на спортивных соревнованиях;

- работодатель – МБУ «СШ» г. Усинска;

- персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;

- служебные сведения (служебная или коммерческая тайна) - информация (сведения), доступ к которым ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и действующими федеральными законами;

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение),

извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

1.5. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.6. Настоящее Положение утверждается директором учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников и участников тренировочного процесса.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2. Персональные данные работника составляют:

- сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях.

- служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях;

2.3. Документами, содержащими персональные данные являются:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- документы воинского учёта;
- сведения и документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- карточка Т-2, личное дело работника;
- личный листок по учёту кадров;
- медицинское заключение о состоянии здоровья, данные медицинских осмотров;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям;
- другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.

2.4. К персональным данным спортсмена (в том числе поступающего) относятся:

- семейное, социальное положение;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;

- информация, содержащаяся в личном деле;
 - сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
 - справка о состоянии здоровья и данные медицинских осмотров;
 - иные сведения, необходимые для определения отношений и воспитания.
- 1.2. К персональным данным родителя (законного представителя) относятся:
- сведения, содержащиеся в паспорте удостоверяющем личность;
 - контактная информация.

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор и его представители при создании и обработке персональных данных работника, участников тренировочного процесса обязаны соблюдать следующие общие требования:

1) обработка персональных данных работника 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;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, ТК РФ и иными федеральными законами;

3) все персональные данные работника следует получать 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, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

4) работодатель 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, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;

5) работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

6) 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;

7) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами;

8) работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

9) работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны;

10) работодатели, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных работников.

3.2. Документы, содержащие персональные данные, создаются путём:

а) копирования оригиналов (документ личности, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство);

б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, медицинское заключение).

3.3. Обработка персональных данных - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.3.1. При обработке персональных данных в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.3.2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях:

а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;

б) содействия работникам в трудоустройстве;

в) обеспечения личной безопасности;

г) контроля количества и качества выполняемой работы;

д) обеспечения права на занятие физической культурой и спортом.

3.3.3. В уведомлении о получении персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

а) о целях получения персональных данных;

б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) о характере подлежащих получению персональных данных;

г) о последствиях отказа лица дать письменное согласие на их получение.

3.3.4. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3.5. 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.

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

3.4. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях

информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.

3.5. Хранение персональных данных:

а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте работника, получающего и обрабатывающего такие данные.

б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК ведущего бухгалтера, главного бухгалтера или специалиста/инспектора по кадрам, инструктора-методиста.

в) трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2, справка о наличии (отсутствии) судимости или факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям хранятся в запертом металлическом сейфе специалиста/инспектора по кадрам.

3.5.1. Доступ к ПК с персональными данными работников, участников тренировочного процесса строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящей Инструкции. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения. Все ПК с персональными данными имеют ограниченный доступ посредством пароля.

4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

4.1. Внутренний доступ.

Доступ к персональным данным работников и участникам тренировочного процесса имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

Для персональных данных работников:

- директор учреждения
- заместитель директора по спортивной работе;
- главный бухгалтер; ведущий бухгалтер (по начислению заработной платы);
- инспектор по кадрам, специалист по кадрам;
- ведущий юрист-консульт при подготовке документов, доказательств в

судебные органы по трудовым спорам;

- специалист по ОТ;
- техник по обслуживанию ВТ;
- заведующий медицинским кабинетом;
- заместитель директора по хозяйственной части, заведующий хозяйством.

Для персональных данных участников тренировочного процесса:

- директор учреждения
- заместитель директора по спортивной работе;
- инструкторы-методисты, тренера;
- техник по обслуживанию ВТ;
- заведующий медицинским кабинетом, медицинская сестра.

4.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники и участники

тренировочного процесса имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

4.1.2. Получение сведений о персональных данных работников и участников тренировочного процесса третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия лица, персональные данные которого затребованы.

4.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника и участника тренировочного процесса, а также в случаях, установленных законом.

4.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников, участников тренировочного процесса другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного запрашиваемым лицом.

4.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья;

б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;

в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных и правоохранительных органов, военных комиссариатов по вопросам воинского учета.

4.2.2. Лицо, о котором запрашиваются сведения, должно быть уведомлено о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

4.2.3. Запрещается передача персональных данных работника и участников тренировочного процесса в коммерческих целях без их согласия.

5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. При передаче персональных данных работников и участников тренировочного процесса с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящей Инструкции, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, 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 федерального закона. Лицо при отказе работодателя исключить или исправить его персональные данные имеет право заявлять в письменной форме Оператору о своём несогласии, обосновав

соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник и участники тренировочного процесса имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от Оператора уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке и защите персональных данных.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника или участника тренировочного процесса за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции или возможности спортсмена занятию спортом.

5.4. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Оператора в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. Первичные учетные документы могут быть изъяты только органами дознания, предварительного следствия и прокуратуры, судами, налоговыми инспекциями на основании их постановлений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный бухгалтер или другое должностное лицо организации вправе с разрешения и в присутствии представителей органов, проводящих изъятие документов, снять с них копии с указанием основания и даты изъятия.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, участников тренировочного процесса привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные ст.192 ТК РФ.

6.2. Уголовная ответственность по ст.137 УК РФ наступает за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения.

Примерный образец

**СОГЛАСИЕ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ сотрудника**

Я, _____
(Ф.И.О.)

Проживающий по адресу: _____

Паспорт № _____, выданный _____
(когда)

(кем)

настоящим даю свое согласие на обработку в Муниципальном бюджетном учреждении «Спортивная школа» г. Усинска (МБУ «СШ») моих персональных данных, Республика Коми г. Усинск, ул. 60 лет Октября, 2а к которым относятся:

- паспортные данные;
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- анкетные данные, предоставленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе - автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия (медицинские заключения, при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- данные личной карточки по формам Т-2;
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- фотография;
- иные сведения обо мне, которые необходимы МБУ «СШ» для корректного документального оформления правоотношений между мною и МБУ «СШ».

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и МБУ «СШ»;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим

лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

МБУ «СШ» гарантирует, что обработка моих личных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и «Положением о защите персональных данных работников МБУ «СШ», с которым я ознакомлен (а) при трудоустройстве в МБУ «СШ».

Данное Согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с МБУ «СШ» и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

(Дата)

(Подпись)

(Фамилия)

Примерный образец

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я, _____,
(Ф.И.О. муниципального служащего)

исполняющий (ая) должностные обязанности по замещаемой должности _____

_____,

(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден (а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные работников/участников тренировочного процесса.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В течение года после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ г.

Примерный образец

СОГЛАСИЕ РОДИТЕЛЯ/ЗАКОННОГО ПРЕДСТАВИТЕЛЯ
НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНЕГО
(поступающего/спортсмена)

Я, _____,
(ФИО родителя или законного представителя)
паспорт _____ выдан _____,
(серия, номер) (когда и кем выдан)

(в случае опекуинства указать реквизиты документа, на основании которого
осуществляется опека или попечительство)
являясь законным представителем несовершеннолетнего

(ФИО несовершеннолетнего)
приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

даю свое согласие оператору - МБУ «СШ» г. Усинска

на обработку персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к
перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; пол;
дата рождения; тип документа, удостоверяющего личность; данные документа,
удостоверяющего личность; гражданство; образовательная организация; класс; фото;
данные о состоянии здоровья.

Я даю согласие на использование персональных данных несовершеннолетнего
исключительно в следующих целях:

- Сбор персональных данных;
- Систематизация персональных данных;
- Накопление персональных данных;
- Хранение персональных данных на бумажных и/или электронных носителях;
- Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
- Использование персональных данных;
- Распространение/передачу персональных данных, в том числе:
 - Внутренние;
 - Внешние;
- Ознакомление, предоставление доступа к персональным данным иным способом;
- Обезличивание персональных данных;
- Блокирование персональных данных»
- Уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении
персональных данных несовершеннолетнего, которые необходимы для достижения
указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование информации для основной
деятельности учреждения, для работы официального сайта учреждения, передачу третьи
лицам для осуществления действий по обмену информацией: Федеральной налоговой
службе; Пенсионному фонду России; Негосударственным пенсионным фондам; Фонду

социального страхования РФ; Федеральной службе государственной статистики РФ; Фонду обязательного медицинского страхования РФ; Лицензирующим и/или контролирующим органам государственной власти и местного самоуправления, обезличивание, блокирование персональных данных, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством РФ.

Я проинформирован, что оператор гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

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

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

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

" ____ " _____ 201__ г.

_____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Примерный образец

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____, в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9
Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное учреждению
на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих
дней с момента поступления настоящего отзыва.

(дата)_____
(подпись)_____
(фамилия, инициалы)