

УТВЕРЖДАЮ

Директор СШОР «Атом»

Т.К. Вавилкина

01.01.2023г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о защите персональных данных работников**  
**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного**  
**образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Атом»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях обеспечения прав работников, организации эффективной защиты персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва «Атом» г. Сарова (СШОР «Атом») (далее - учреждение) и упорядочения деятельности учреждения при их обработке.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением.

1.3. Работодатель вправе осуществлять обработку персональных данных работников только 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;
- обеспечения сохранности имущества работодателя и работников.

Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом «О персональных данных № 152-ФЗ от 27.07.2006г., Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27.07.2006г., Указом Президента РФ от 06.03.1997г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и другими нормативными правовыми актами.

1.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и распространяется на всех работников.

1.6. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором учреждения и вводятся приказом по учреждению. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

## II. Основные понятия

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- 2.1. **Работник** - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.
- 2.2. **Работодатель** – учреждения.
- 2.3. **Оператор** – юридическое лицо (учреждение), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.
- 2.4. **Персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.5. **Обработка персональных данных** - любые действия (операции) 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.
- 2.6. **Распространение персональных данных** - действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- 2.7. **Использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые работодателем в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.
- 2.8. **Блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных сбора: систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- 2.9. **Уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате, которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- 2.10. **Автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.
- 2.11. **Предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.
- 2.12. **Обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации

определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**2.13. Информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

**2.14. Типовая форма документа** – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

**2.15. К персональным данным относятся:**

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты страхового медицинского полиса обязательного медицинского страхования;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших) его социальном и имущественном положении;
- сведения о трудовой деятельности, в том числе: дата, основания и назначения на должность, перевода, перемещения на иную должность, наименование замещаемых должностей, размера денежного содержания, результатов аттестации на соответствие замещаемой должности, а также сведения о прежнем месте работы;
- сведения о предыдущих местах работы;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- основания к приказам по личному составу;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, наличии специальных знаний или подготовки, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего поступлению на работу;
- фотография;
- IP -адрес;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- информация о наличии или отсутствии судимости;
- биометрические персональные данные или биологические особенности сотрудника;
- сведения о наличии званий и наград (дата получения и номер);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- номер банковской карты;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- сведения о страховом стаже и стаже по специальности;
- сведения о социальных льготах;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- документы, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работника, его аттестации, служебным расследованиям;
- рекомендации, характеристики и т.п.;

➤ другие персональные данные, при определении объема и содержания которых учреждение руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

### **III. Доступ к персональным данным работников**

3.1. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники, которым персональные данные работников необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей и с которых взято письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников и соблюдении правил их обработки.

3.2. Перечень должностей сотрудников, с которых берется письменное обязательство, указанное в п.3.1. настоящего Положения, утверждается приказом директора учреждения.

3.2.1. Процедура оформления доступа к персональным данным работников включает в себя:

3.2.1.1. ознакомления сотрудника под роспись с настоящим Положением;

3.2.1.2. ознакомления сотрудника под роспись с другими локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями, инструкциями и т.п., регулирующими обработку и защиту персональных данных работников;

3.2.1.3. взятие с сотрудника письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

3.3. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

3.4. Передача персональных данных работникам, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.5. Доступ третьих лиц (других организаций и граждан) к персональным данным работников:

3.5.1. Другие организации и граждане имеют право доступа к персональным данным работников только в случаях и порядке, установленных законодательством РФ.

3.6. Работники имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев предусмотренных федеральным законом.

3.7. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

3.8. Внешний доступ к персональным данным осуществляется при соблюдении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

3.9. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта на передачу его персональных данных, учреждение вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

#### **IV. Обязанности Работодателя**

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. 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.

4.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

4.1.3. 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. 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.

4.1.4. 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 ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.1.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.1.6. 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.

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

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

4.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **V. Обязанности Работника**

Работник обязан:

5.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

5.2. Своевременно в срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

## **VI. Права Работника**

Работник имеет право:

6.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

6.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.4. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

6.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

## **VII. Сбор, обработка и хранение персональных данных**

7.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

7.2. Порядок получения персональных данных работников:

7.2.1. Все персональные данные работника следует получать лично у работника.

7.2.2. 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, 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.

7.2.3. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

7.2.4. При поступлении на работу работник заполняет анкету.

7.2.4.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

7.2.4.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

7.2.4.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

7.2.5. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

7.2.6. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

7.2.7. К каждому личному делу прилагается фотография работника.

7.2.8. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

7.2. Порядок хранения персональных данных работников

7.2.1. Хранение персональных данных работников осуществляется лицом назначенным приказом директора учреждения на электронных и бумажных носителях (в личных карточках по форме № Т-2, личных делах).

Работник ответственный за хранение персональных данных обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

7.2.2. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей:

7.2.2.1. обеспечивают хранение документов, содержащих персональные данные работников, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

7.2.2.2. при увольнении или при уходе в отпуск обязаны передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, лицу, на которое приказом директора учреждения будет возложено исполнение их трудовых обязанностей.

7.2.3. В отсутствие сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работника (соблюдение «политики чистых столов»).

7.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ.

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

7.2.6. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

## **VIII. Порядок передачи персональных данных работников**

8.1. Порядок передачи персональных данных работников внутри учреждения (Внутренний доступ) в пределах учреждения:

8.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеет директор учреждения и сам работник.



8.1.2. Право доступа к персональным данным других работников определяется приказом директора учреждения. Работники должны быть ознакомлены с указанным приказом под роспись.

8.1.3. Персональные данные работника могут передаваться только сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работника в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, под роспись.

8.1.4. Лицо, ответственное за хранение персональных данных вправе передавать персональные данные Работников в бухгалтерию в случаях, установленных законодательством, необходимых для исполнения обязанностей работников бухгалтерии.

8.2. Порядок передачи персональных данных работников за пределы учреждения одного работодателя (внешний доступ):

8.2.1. Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

8.2.2. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе, уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.2.3. Родственники и члены семей.

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

8.3. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без письменного согласия.

8.4. Сотрудники, передающие персональные данные третьим лицам, обязаны предупредить лиц, их получающих, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено, за исключением случаев, установленных федеральным законом. Лицо, получившие персональные данные работника обязано соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

8.5. Представителям работников информация передается в порядке, установленном настоящим положением, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и только в том объеме, в котором это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

8.6. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частичной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

8.7. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных организациях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.8. В случаях, предусмотренных законодательством, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме работника.

Письменное согласие работника на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшего его органе;

- наименование и адрес работодателя;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способом обработки персональных данных

- срок в течение, которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

8.9. Для обработки персональных данных, содержащихся в согласии в письменной форме работника на обработку его персональных данных, дополнительного согласия не требуется.

8.10. В случае недееспособности работника согласие на обработку его персональных данных дает в письменной форме его законный представитель.

8.11. В случае смерти работника согласие на обработку его персональных данных дают в письменной форме его наследники, если такое согласие не было дано работником при его жизни.

## **IX. Организация защиты персональных данных**

9.1. Организацию защиты персональных данных осуществляет работник, назначенный приказом директора учреждения.

9.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работником, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в его должностных инструкциях.

9.3. Работник, назначенный за организацию защиты персональных данных:

9.3.1. знакомит работников под роспись с настоящим Положением, иными локальными нормативными актами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и их права и обязанности в этой области;

9.3.2. берет с сотрудников письменное обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных работников и соблюдении правил их обработки;

9.3.3. осуществляет контроль за соблюдением работниками мер по защите персональных данных работника.

9.4. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках учреждения.

9.5. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.6. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.7. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

9.8. Работник, назначенный за организацию защиты персональных данных, несет дисциплинарную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение обязанностей, указанных в п.п. 9.3.1.- 9.3.3. настоящего Положения, в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **Х. Заключительные положения**

10.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или их утраты обеспечивается работодателем.

10.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, не допускается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

10.3. Работники, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

10.4. В случае разглашения персональных данных работников, то есть их передачи посторонним лицам, в том числе работникам, не имеющим к ним доступа, а также публичного раскрытия, к сотруднику, имеющему доступ к персональным данным, может быть применено дисциплинарное взыскание – замечание, выговор, увольнение. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным работников и совершивший указанный дисциплинарный проступок, несет полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба в порядке, предусмотренном п.7 ст.243 ТК РФ (ст.90 ТК РФ).

10.5. За утрату документов и иных носителей, содержащих персональные данные работников, и иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора учреждения, на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, может быть наложено дисциплинарное взыскание в виде замечания или выговора. Сотрудник, имеющий доступ к персональным данным работников и совершивший указанный в данном пункте дисциплинарный проступок, в случае причинения его действиями ущерба работодателю, несет материальную ответственность в порядке и пределах, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации.

10.6. Работники, имеющие доступ к персональным данным, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников без согласия работников из корыстных или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут административную, уголовную ответственность.