МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 9 «САРМАТ»

Утверждено
Приказом № 91 от «29» декабря 2016 г.

Директор _____ А.А. Томин

Положение
о защите и обработке персональных данных работников
МАУ СШ № 9 «Сармат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение является локальным правовым актом Муниципального автономного учреждения «Спортивная школа № 9 «Сармат» (далее Учреждение).

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок работы (получения, использования, хранения и т.д.) с персональными данными сотрудников Учреждения.

1.3. Настоящее положение разработано в целях:

- регламентации порядка работы с персональными данными сотрудников Учреждения;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников Учреждения в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности сотрудников Учреждения за нарушение локальных норм, а также положений федерального, регионального и муниципального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.4. Настоящее положение вступает в силу в момент его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. Корректировка настоящего положения осуществляется отдельными приказами директора Учреждения.

1.6. Все сотрудники Учреждения ознакамливаются с настоящим положением в специальном журнале учета под роспись.

1.7. Ограничение несанкционированного доступа к персональным данным обеспечивается Учреждением и снимается в момент их обезличивания, а также по истечении 75 лет их хранения, если иное не установлено законом или решением руководства Учреждения.

1.8. Основным инфраструктурным ресурсом Учреждения для осуществления работы с персональными данными является документация на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее положение устанавливает, что персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные сотрудника от третьих лиц только при наличии письменного согласия сотрудника.

2.2. К персональным данным работника относится любая информация о нем, в том числе:

- ФИО;
- дата рождения;
- адрес регистрации или проживания;
- семейное положение;
- отношение к воинской обязанности;
- образование;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о наличии (отсутствии судимости);
- иные сведения, с которыми работник Учреждения считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Достоверность персональных данных работников Учреждения определяется исходя из представленных документов:

- паспорт или иной источник, удостоверяющий личность работника;
- трудовая книжка (за исключением тех случаев, когда Учреждение является для сотрудника

первым работодателем, либо участвует в восстановлении утерянной трудкнижки);

- свидетельство пенсионного страхования;
- военный билет и иные документы воинского учета;
- документ об образовании;
- свидетельство ИНН;
- документы о наличии (отсутствии судимости).

Отдельными локальными правовыми актами могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.4. Специалист по кадрам обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3. Операции с персональными данными

3.1. Настоящее положение устанавливает, что Учреждение осуществляет следующие операции с персональными данными работников:

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- хранение;
- ликвидация.

3.2. Под получением персональных данных понимается последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных.

3.2. Под обработкой персональных данных понимается прочтение, корректировка или дополнение соответствующих данных, совершаемые уполномоченным лицом Учреждения.

3.3. Под передачей персональных данных понимается операция:

- по предоставлению данных сотрудника Учреждения в соответствии с письменным запросом в адрес Учреждения с письменного разрешения сотрудника и директора Учреждения;
- по размещению соответствующих данных на носителях и серверах, доступ к которым имеют сотрудники Учреждения либо третьи лица;
- по размещению персональных данных в источниках внутрикорпоративного документооборота;
- по опубликованию в интересах предприятия персональных данных о работнике в СМИ или на серверах интернета в соответствии с нормами законодательства.

3.4. Под блокированием персональных данных понимается временный запрет на осуществление каких-либо операций с персональными данными, в случаях, предусмотренных положениями локальных правовых актов Учреждения и законодательства РФ.

3.5. Под хранением персональных данных понимается совокупность операций, направленных на обеспечение целостности соответствующих данных посредством их размещения на бумажных носителях в картотеках и местах хранения.

3.6. Под ликвидацией персональных данных понимается операция по изъятию соответствующих данных из картотек и мест хранения, а также обеспечению невозможности их восстановления.

4. Порядок осуществления операций с персональными данными

4.1. Получение персональных данных (документов, на которых они зафиксированы)

осуществляется непосредственно от сотрудника Учреждения. В случае, если предоставление соответствующих данных возможно только от третьих лиц, то сотрудник должен дать письменное согласие на это.

4.2. Учреждение не имеет права требовать и получать персональные данные сотрудника, отражающие личные аспекты его жизни, религиозные, политические, философские взгляды.

4.3. Обработка персональных данных сотрудника может осуществляться только с его письменного согласия за исключением тех случаев, что предусмотрены подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ.

4.4. Передача персональных данных сотрудника осуществляется посредством перемещения или копирования содержимого данных носителей при участии сотрудников предприятия, имеющих доступ к картотекам и местам хранения данных.

4.5. Блокирование персональных данных на предприятии осуществляется посредством закрытия доступа к документации для определенных групп сотрудников.

4.6. Хранение персональных данных осуществляется в архиве отдела кадров.

4.7. Ликвидация персональных данных осуществляется посредством уничтожения соответствующих носителей с помощью специальных технических средств.

5. Организация доступа к персональным данным

5.1. Доступ к персональным данным сотрудников Учреждения, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- директор Учреждения;
- заместители директора Учреждения;
- главный бухгалтер;
- специалист отдела кадров.

5.2. Доступ к персональным данным сотрудников Учреждения для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

6. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

6.1. Сотрудники Учреждения и другие лица, имеющие доступ к персональным данным, обязаны:

- осуществлять операции с персональными данными при соблюдении норм, установленных настоящим положением, а также федеральных, региональных и муниципальных НПА;
- информировать директора предприятия о нештатных ситуациях, связанных с операциями с персональными данными;
- обеспечивать конфиденциальность операций с персональными данными;
- обеспечивать сохранность и неизменность персональных данных в случае, если выполняемая задача не предполагает их корректировки или дополнения.

7. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

7.1. Работник Учреждения, передавший свои персональные данные, имеет право:

- на получение доступа к соответствующим данным в любой момент в целях осуществления необходимых операций с ними;
- на бесплатное получение копий файлов или бумажных носителей, содержащих персональные данные;

- требовать от Учреждения дополнительной обработки, блокирования или ликвидации персональных данных, если операции с ними противоречат интересам работника, осуществляются незаконно, а также в случае, если персональные данные недостоверны;

- получать от Учреждения информацию о лицах, имеющих доступ к персональным данным, а также о статистике обращений к персональным данным с их стороны;

- получать от Учреждения информацию о дополнительной обработке, блокировании или ликвидации персональных данных, осуществленных по инициативе Учреждения.

7.2. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным сотрудников, имеют право:

- на приобретение полномочий, необходимых в целях осуществления операций с персональными данными;

- на получение консультационной поддержки со стороны руководства и других компетентных сотрудников в части осуществления операций с персональными данными;

- на отдачу распоряжений и направление предписаний сотрудникам, передающим персональными данные Учреждения, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

8. Ответственность сотрудников за нарушения правил осуществления операций с персональными данными

8.1. Сотрудники Учреждения при осуществлении операций с персональными данными несут административную, гражданско-правовую, уголовную ответственность за нарушения правил осуществления операций с персональными данными, установленных настоящим положением, а также нормами федерального, регионального и муниципального законодательства РФ.

8.2. Правовые последствия нарушений правил осуществления операций с персональными данными определяются исходя из локальных норм Учреждения, а также положений законодательства РФ.