

Государственное автономное учреждение Республики Хакасия
«Спортивная школа олимпийского резерва имени В.И. Чаркова»

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

ГАУ РХ «СШОР имени В.И. Чаркова»

 Н.П. Иглина

«28» 12 2022 года



ПОЛОЖЕНИЕ
о работе с персональными данными

г. Абакан

1. Общие положения

Положение о работе с персональными данными работников ГАУ РХ «СШОР имени В.И. Чаркова» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Настоящее Положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике.

Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников учреждения от несанкционированного доступа и разглашения.

Настоящее Положение и все дополнения и изменения к нему утверждаются директором учреждения.

Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также со всеми дополнениями и изменениями к нему под роспись. При приеме на работу ознакомление производится до подписания трудового договора.

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении

2.1. Персональными данными работника – является любая информация, относящаяся к определенному лицу, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация).

2.2. Информация, содержащая персональные данные работников, используется учреждением, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций;
- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при исчислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;
- заполнение первичной учетной документации в соответствии с постановлением Госкомстата РФ от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. К информации, содержащей персональные данные работника, применяется режим конфиденциальности, то есть обязательное для соблюдения получившего доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

1.1. Не требуется обеспечение конфиденциальности персональных данных:

- в случае обезличивания персональных данных;
- в отношении общедоступных персональных данных.

2.5. Обработка персональных данных работника – это действия с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование и уничтожение.

2.6. Распространение персональных данных работника – это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в т.ч. обнародование персональных данных в средствах массовой информации.

2.7. Использование персональных данных работника – это действия с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональными данным лицом в целях

принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.

2.8. Блокирование персональных данных – это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

2.9. Уничтожение персональных данных работника – это 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. Информационная система персональных данных работников – это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий, позволяющих осуществлять обработку персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

2.11. Общедоступные персональные данные работников – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.12. Доступ к персональным данным работника имеют: директор, заместители директора, начальник отдела, которому подчиняется работник, отдел кадров, бухгалтерия. Начальник отдела, которому подчиняется работник, работники отдела кадров, бухгалтерии имеют доступ к тем персональным данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным работников осуществляется на основании письменного разрешения директора.

3. Получение и обработка персональных данных работников

3.1. Уполномоченные должностные лица получают все персональные данные работника непосредственно от самого работника. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьего лица, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено его письменное согласие. Уполномоченные должностные лица должны 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.

3.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету, в которой указывает следующие данные о себе:

- фамилию, имя, отчество;

- пол;

- дату и место рождения;

- семейное положение;

- образование, специальность;

- отношение к воинской обязанности;

- место жительства и сотовый телефон;

- а также иные сведения, необходимые для оформления личной карточки работника по унифицированной форме № Т-2, и другие, которые работник считает нужным указать, в анкету вклеивается фотография работника.

3.2. Анкета работника хранится в личном деле работника. В личном деле также хранится информация, содержащая персональные данные работника. Формирование и ведение личных дел осуществляется работником отдела кадров.

3.3. Уполномоченные должностные лица не вправе требовать от работника представления информации о его политических и религиозных убеждениях, а также о частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, уполномоченные

должностные лица вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.4. Уполномоченные должностные лица не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

3.5. Работник представляет уполномоченному должностному лицу достоверные сведения о себе. Уполномоченное должностное лицо проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.6. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет уполномоченное должностное лицо о таких изменениях не позднее 14 календарных дней с даты произошедшего изменения.

3.7. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

4. Носители персональных данных работников

4.1. Личные дела и личные карточки работника (унифицированная форма № 2) хранятся в бумажном виде. Личные дела и личные карточки хранятся в сейфе или запирающихся шкафах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.2. Трудовые книжки работников, вкладыши в них, журналы учета, бланки строгой отчетности хранятся в сейфе.

4.3. Другие документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные работников, хранятся в местах, защищенных от несанкционированного доступа.

4.4. Персональные данные работников могут храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети и в персональных ЭВМ уполномоченных должностных лиц. Доступ к электронным носителям, содержащим персональные данные работников, обеспечивается системой паролей.

4.5. Копировать и делать выписки из документов, содержащих персональные данные работника, разрешается уполномоченным должностным лицам исключительно в служебных целях.

5. Права работников

5.1. Работнику предоставляется полная информация о его персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На основании письменного заявления работника ему бесплатно выдаются копии записей, содержащих его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.3. Работник вправе требовать исключить или исправить неверные или неполные персональные данные, а также данные, обработанные с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. Персональные данные оценочного характера работник вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Работник вправе требовать уполномоченных должностных лиц об извещении всех адресатов, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключения, исправлениях или дополнениях. Уполномоченные должностные лица организации в течение 5 рабочих дней обязаны это сделать.

5.5. Работник имеет право обжаловать в соответствующие инстанции любые неправомерные действия или бездействие уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.

6. Использование персональных данных работников

6.1. Персональные данные работника используются уполномоченными должностными лицами исключительно в целях обеспечения соблюдения нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, уполномоченные должностные лица не вправе принимать решения, если данные имеют двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, уполномоченное должностное лицо предлагает Работнику представить письменные разъяснения.

7. Передача персональных данных работников

7.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральными законами.

7.2. Уполномоченные должностные лица не вправе предоставлять 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.

7.3. Уполномоченные должностные лица предупреждают адресатов, 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 соблюдается. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работника либо отсутствует письменное согласие работника на предоставление его персональных сведений, уполномоченное должностное лицо обязано отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении персональных данных, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

7.5. Уполномоченное должностное лицо обеспечивает ведение журнала учета передачи информации, содержащей персональные данные работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Если права и законные интересы работника были нарушены в связи с разглашением информации, содержащей его персональные данные, или иным неправомерным использованием такой информации, он вправе обратиться в установленном порядке за судебной защитой своих прав.