

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ГАУ НО «ФОК в
с. Починки Нижегородской области»
№ 213-од от «12» июля 2019 г.

Положение
о защите персональных данных работников и учащихся
Государственного автономного учреждения Нижегородской области
«Физкультурно-оздоровительный комплекс в с.Починки Нижегородской области»

с.Починки
2019 г

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и обучающихся Государственного автономного учреждения Нижегородской области «Физкультурно-оздоровительный комплекс в с.Починки Нижегородской области» (далее – Учреждение /ФОК) разработано с целью защиты информации, относящихся к личности и личной жизни работников и обучающихся, в соответствии со ст.24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации» от 27 июля 2006 года №149-ФЗ, Федерального закона «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 года и иных нормативно-правовых актах.

Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Данное Положение является локальным правовым актом Государственного автономного учреждения Нижегородской области «Физкультурно-оздоровительного комплекса в с.Починки Нижегородской области», являющимся оператором персональных данных.

Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок осуществления операций с персональными данными сотрудников и учащихся Учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников Учреждения;
- обеспечения требований Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006г. №152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей работников и учащихся Учреждения в части работы с персональными данными;
- установления механизмов ответственности работников 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 отдельным приказом директора Учреждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.5. 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.

1.6. Основным инфраструктурным ресурсом Учреждения для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым

регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов, федеральных, региональных и муниципальных НПА);

- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

1.7. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах личной жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Персональные данные обучающихся – информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимся, его родителями (законными представителями) и Учреждением.

2. Критерии отнесения информации о работниках к персональным данным

2.1. Настоящее Положение устанавливает, что к персональным данным работника относятся любая информация о нем, в том числе ФИО, фото, дата рождения, адрес регистрации и проживания, семейное положение, образование, отношение к воинскому учету, уровень доходов, гражданство.

2.2. Достоверность персональных данных работников Учреждения определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- 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 или документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- военный билет и иные документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- диплом об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- свидетельство о наличии ИНН;
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров);

- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- трудовой договор;
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
- фотография 3х4, позволяющая визуализировать информацию на карточке Т-2 и личный листок по учету кадров;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете заниматься педагогической деятельностью или занимать руководящие должности).

К персональным данным обучающихся, получаемым Учреждением и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах обучающихся:

- копии документов, удостоверяющих личность обучающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- паспортные данные родителей (законных представителей) обучающегося;
- документы о получении образования, необходимого для поступления в соответствующий класс (личное дело, справка с предыдущего места учебы и т.п.);
- копия полиса медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о наличии хронических заболеваний, медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для обучения в образовательном учреждении конкретного вида и типа, о возможности изучения предметов, представляющих повышенную опасность для здоровья и т.п.);
- документы, подтверждающие права на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством (родители-инвалиды, неполная семья, ребенок-сирота и т.п.);
- иные документы, содержащие персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления обучающемуся гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

Родители (законные представители) могут сообщить иные сведения, с которыми считают нужным ознакомить работников Учреждения.

Отдельным приказом директора Учреждения могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом

2.4. Отдел кадров ГАУ НО «ФОК в с.Починки Нижегородской области» обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные

сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

2.5. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обработываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом

3. Операции с персональными данными

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

- получение;
- обработка;
- передача;
- блокирование;
- использование;
- хранение;
- обезличивание;
- распространение;
- предоставление;
- уничтожение.

Получение персональных данных – последовательность действий, связанных с установлением достоверности соответствующих данных, а также размещением их в информационных системах Учреждения.

Обработка персональных данных – действия (операции) 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), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определённому 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.

Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором 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.

Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

Передача персональных данных – это по адресное размещение 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.

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.

Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен проинформировать работника или родителей (законных представителей) обучающегося 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.

4.2. Персональные данные работников и обучающихся ФОКа хранятся на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях, в местах обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

4.3. В процессе хранения персональных данных работников и обучающихся ФОКа должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.4. Доступ к персональным данным работников и обучающихся ФОКа имеют:

- директор;
- заместители директора (персональные данные только работников, находящихся в их непосредственном подчинении, по направлению деятельности);
- секретарь директора;
- специалист по кадрам;
- бухгалтер;
- иные работники, определяемые приказом директора ФОКа в пределах своей компетенции.

4.5. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников и обучающихся лишь в целях, для которых они были предоставлены.

При принятии решений, затрагивающих интересы работника, администрация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения

4.7. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных негорючих шкафах в алфавитном порядке. Личные дела и личные карточки работников хранятся в бумажном виде в папках в специальном сейфе.

4.8. Персональные данные сотрудников могут также храниться в электронном виде. Постоянный доступ (в пределах своей компетенции) к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, имеют только директор, заместители директора, секретарь, работники бухгалтерии, специалист по кадрам. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения работника и распоряжения директора ФОКа.

4.9. Пароли для доступа к электронной базе данных учреждения устанавливаются директором и сообщаются индивидуально сотрудникам, имеющим доступ к персональным данным сотрудников. Изменение паролей происходит не реже, чем 1 раз в три месяца.

4.10. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения работника и директора ФОКа.

4.11. Персональные данные обучающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачисления в ФОК. Личные дела обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных шкафах.

4.12. Ведение личных дел и ответственность за сохранность личных дел возложено на руководителей групп и специалиста по кадрам.

4.13. Копировать и делать выписки из персональных данных обучающихся разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения обучающегося, родителей (законного представителя) и директора ФОКа.

5. Обязанности сотрудников, имеющих доступ к персональным данным

5.1. 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 своего непосредственного руководителя и директора Учреждения 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.

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

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

5.4. Персональные данные работников и обучающихся не могут быть переданы работодателем третьей стороне. Исключением из данного правила являются следующие случаи:

- выдача работником, обучающимся, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося письменного согласия на передачу персональных данных третьей стороне;
- передача персональных данных работника в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью самого работника;
- другие случаи, установленные федеральным законом.

5.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования, предусмотренные ст.88 ТК РФ:

- 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, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;

- 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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

6. Права работников в части осуществления операций с персональными данными

6.1. Работник Учреждения, передавший предприятию 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 предприятия.
- требовать исключения или исправления 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;
- требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6.2. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным сотрудников предприятия, 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 предприятию, связанных с необходимостью предоставления дополнительной или уточняющей информации в целях обеспечения корректного осуществления операций с персональными данными.

6.2.1. Лица, получившие персональные данные работника на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

6.2.2. Получателями персональных данных работника на законном основании являются:

- органы социального страхования, органы пенсионного обеспечения, а также иные органы, организации и граждане (в соответствии с Федеральным законом от 16.07.1999 №165-ФЗ "Об основах обязательного социального страхования", согласно которому отношения по обязательному социальному страхованию возникают у страхователя (работодателя) – по всем обязательного социального страхования с момента заключения с работником трудового договора);
- налоговые органы (в соответствии со ст. 24 Налогового кодекса РФ, выступая в качестве налогового агента работников, исчисляющего, удерживающего из средств, выплачиваемых работникам, и перечисляющего в бюджет соответствующие налоги, работодатель обязан представлять в налоговый орган по месту своего учета документы, необходимые для контроля за правильностью исчисления, удержания и перечисления налогов);

- органы прокуратуры и другие правоохранительные органы (в соответствии со ст. 23 Закона № 152-ФЗ они имеют право запрашивать информацию у работодателей в рамках проверки для решения вопроса о возбуждении: дела об административном правонарушении; уголовного дела по признакам правонарушений (преступлений), связанных с нарушением прав субъектов персональных данных, в соответствии с подведомственностью);

- федеральная инспекция труда (в соответствии со ст. 357 ТК РФ государственные инспекторы труда при осуществлении надзорно-контрольной деятельности имеют право запрашивать у работодателей и безвозмездно получать от них документы и информацию, необходимую для выполнения надзорных и контрольных функций, включая персональные данные работников);

- профессиональные союзы (в соответствии с Федеральным законом от 12.01.1996 № 10-ФЗ "О профессиональных союзах, их правах и гарантиях деятельности" и ТК РФ профсоюзы имеют право на получение информации от работодателей по социально-трудовым вопросам для осуществления своей уставной деятельности, а также на осуществление общественного контроля за соблюдением работодателями, должностными лицами трудового законодательства);

- другие органы и организации в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.2.3. 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.

6.2.4. Родственники и члены семей.

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

8. Защита персональных данных работников

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

8.2. 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 предприятия.

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

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

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

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

9.1. 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.

9.2. Вопросы получения, обработки и защиты персональных данных работника закреплены в главе 14 Трудового Кодекса РФ.

Правовое регулирование вопросов по обработке персональных данных работников закреплено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ « О персональных данных».