

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «ЦСП по легкой атлетике»

Н.Г. Иванова
«04» июля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения и уничтожения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ГБУ «ЦСП по легкой атлетике» (далее – Работники). Под Работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор (эффективный контракт) с учреждением.

1.2 Цель настоящего Положения – защита персональных данных Работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3 Основаниями для разработки настоящего Положения являются: Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации (Глава 14 «Защита персональных данных работника»), Конвенция о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных (Страсбург, 28 января 1981 г.), Директива Европейского Союза № 95/46/ЕС «О защите данных», Директива Европейского Союза № 2002/58/ЕС «О приватности и электронных коммуникациях», Федеральный закон от 19 декабря 2005 г. № 160-ФЗ «О ратификации Конвенции Совета Европы о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральный закон Российской Федерации от 25 июля 2011 г. № 261-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», Федеральный закон от 30.12.2015 г. № 439-ФЗ «О внесении изменений в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях», Федеральный закон от 21 июля 2014 г. № 242-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части уточнения порядка обработки персональных данных в информационно-телекоммуникационных сетях», Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера», Распоряжение Президента Российской Федерации от 10 июля 2001 г. № 366-РП «О подписании Конвенции о защите физических лиц при автоматизированной обработке персональных данных», Постановление Правительства Российской Федерации от 01 ноября 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановление Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 г. № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», Постановление Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации.

1.4 Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора ГБУ «ЦСП по легкой атлетике» (Далее – Работодатель). Настоящее Положение

распространяется на всех Работников учреждения. Работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему под роспись.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1 Персональными данными (Далее – ПДн) является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных – определенному или определяемому физическому лицу.

2.2 В состав персональных данных Работника ГБУ «ЦСП по легкой атлетике» входят общедоступные, специальные и иные категории ПДн.

2.2.1 К общедоступным ПДн Работников относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год и место рождения;
- адрес (включая временную регистрацию по месту жительства);
- сведения о профессии (включая спортивные и иные звания).

2.2.2 К специальным ПДн относятся:

- биометрические данные (фото работников в личных листках по учету кадров).

2.2.3 К иным ПДн относятся:

- контактные номера телефонов,
- адрес электронной почты;
- паспортные данные;
- сведения об образовании (включая сведения о повышении квалификации, профессиональной подготовке и т.д.);
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- иные сведения о Работнике, предусмотренные унифицированной формой учета кадров Т-2, утвержденной Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1;
- наличие либо отсутствие судимостей;
- результаты прохождения медицинских осмотров;
- рекомендации, характеристики.

Работодатель вправе получать, обрабатывать и осуществлять хранение и уничтожение вышеуказанных персональных данных Работников в рамках выполнения условий заключенных с ними трудовых договоров.

2.3 Любые документы, содержащие ПДн Работников, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1 В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Работодатель и его представители при обработке ПДн Работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.1.1 Обработка ПДн Работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-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.

3.1.2 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 Российской Федерации, Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.3 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.

3.1.4 ГБУ «ЦСП по легкой атлетике» не осуществляет сбора и хранения ПДн Работников, относящихся к категории специальных, перечисленных в пп. 3.1.2, 3.1.3.

3.1.5 ГБУ «ЦСП по легкой атлетике» принимает, обрабатывает и осуществляет хранение биометрических ПДн Работников, с их письменного согласия, с целью качественной организации рабочего процесса, обусловленной спецификой спортивной сферы деятельности (фотографии Работников необходимы при составлении анкетных форм на присвоение спортивных разрядов и званий, а также при оформлении пропусков, удостоверений и выездных виз Работникам для участия или организации тренировочных сборов и в иных случаях).

3.1.6 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.

3.1.7 Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные Работником, с имеющимися у Работника документами. Представление Работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

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

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1 При приеме на работу передавать Работодателю или его представителю комплект достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2 Своевременно в срок, не превышающий 14 дней с момента изменения ПДн, сообщать Работодателю об этих изменениях с предоставлением новых актуальных документов в отдел кадров ГБУ «ЦСП по легкой атлетике».

Работник имеет право:

4.3 На полную информацию о способах и сроках хранения и обработке своих ПДн в учреждении.

4.4 На свободный доступ к своим ПДн, включая право на получение копий любой

записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.5 Требовать исключения или исправления недостоверных или неполных ПДн, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством Российской Федерации. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные Работника он имеет право заявить в письменной форме Работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

4.6 Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены недостоверные или неполные персональные данные Работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

4.7 Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

4.8 Определять представителей для защиты своих персональных данных в суде.

5. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1 Обработка персональных данных Работника – 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 ПДн Работника.

5.2 Все ПДн следует получать у Работников напрямую. В исключительных случаях, когда ПДн Работника возможно получить только у третьей стороны, 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 ПДн и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

5.3 При поступлении на работу Работник заполняет анкету (личный листок по учету кадров), содержащую перечень ПДн, указанный в п. 2.2 настоящего Положения.

5.3.1 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.

5.3.2 Анкета Работника хранится в личном деле Работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к ПДн Работника.

5.3.3 Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

5.3.4 Все документы личного дела вкладываются в папку образца, установленного в учреждении. На обложке дела указываются фамилия, имя, отчество Работника.

5.3.5 К каждому личному делу прилагается цветная фотография Работника.

5.3.6 Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке, в отдельных файлах.

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

5.3.8 Личные дела Работников хранятся не менее 75 лет с момента создания, согласно Федеральному закону от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральному закону от 02.03.2016 г. № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

6. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1 При передаче персональных данных Работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать ПДн 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;
- не сообщать ПДн Работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупреждать 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 ПДн Работника, обязаны соблюдать конфиденциальность;
- разрешать доступ к ПДн Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те ПДн Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций и указаны в соглашении (договоре) о передаче персональных данных Работника третьему лицу.

7. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКА

7.1 Внутренний доступ (доступ внутри ГБУ «ЦСП по легкой атлетике»).

Право доступа к персональным данным Работников имеют:

- директор ГБУ «ЦСП по легкой атлетике»
- заместители директора ГБУ «ЦСП по легкой атлетике» – к ПДн Работников, находящимся в их прямом подчинении;
- специалист по персоналу;
- иные работники, в обязанности которых входит учет и ведение кадров;
- сотрудники бухгалтерии – к тем сведениям, которые необходимы для выполнения их трудовых функций;
- сам Работник, субъект ПДн.

7.2 Внешний доступ.

Персональные данные вне учреждения 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.

7.3 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.

7.4 Родственники и члены семей.

ПДн 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 учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению, хранению и уничтожению 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 учреждения, согласно нормам, установленным законодательством Российской Федерации.

8.3 Передача информации, содержащей сведения о ПДн Работников учреждения, 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 (далее – ПК), в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

8.6 Не допускается оставление документов, содержащих ПДн Работников без присмотра.

8.7 При временном отсутствии на рабочем месте Работники (пользователи ПК) обязаны блокировать компьютеры в целях соблюдения защиты целостности, достоверности и конфиденциальности информации.

8.8 Не допускается передача личных паролей пользователей ПК другим Работникам учреждения и третьим лицам.

8.9 Не допускается самостоятельная установка непроверенных программных обеспечений, посещение ненадежных сайтов в сети Интернет, отправка писем, содержащих ПДн Работников по личной электронной почте или с использованием электронных мессенджеров (WhatsApp, Telegram, Viber, VK, Facebook и др.).

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

9.1 Настоящее Положение распространяется на всех Работников учреждения.

9.2 Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, несут личную дисциплинарную и административную ответственность в соответствии с федеральными законами.