Муниципальное автономное учреждение
спортивной подготовки
«Алтайская спортивная школа»

СОГЛАСОВАНО
Протокол №2 от 03.07.2020
Заседания тренерского совета

УТВЕРЖДЕНО
Приказ №19 от 03.07.2020

# Положение
# о порядке сбора, обработки, хранения, защите и удаления персональных данных работников
# Муниципального автономного учреждения спортивной подготовки « Алтайская спортивная школа» (далее – Учреждение)

## I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сбора, обработки, хранения, защите и удаления персональных данных (далее – Положение) определяет порядок получения, обработки и хранения и любого другого использования персональных данных работников в Учреждения; ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных и права работников в целях защиты своих персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с
- Конституцией Российской Федерации
- Трудовым кодексом Российской Федерации,
- Федеральным законом от 27.07.2007 №152 -ФЗ «О персональных данных»
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 №687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»
- Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»
- Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

## II. Понятие и состав персональных данных работников

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с работодателем.

2.2. Работодатель – руководитель Учреждения.

2.3. Персональные данные работника – любая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3.1. К персональным данным работника относятся следующие документы и информация:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности в МАУСП «Алтайская СШ»;
- сведения о доходах в МАУСП «Алтайская СШ»
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

2.4. Обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

2.5. 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.

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

2.7. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных

2.8. Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных или других лиц.

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

2.11. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения работодателем или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия законного основания.

## III. Создание, обработка и хранение персональных данных работника

3.1. Персональные данные работника извлекаются:

- из документов, необходимых для заключения трудового договора;
- из документов о составе семьи работника;
- из медицинских справок и заключений;
- из документов на дополнительные гарантии и льготы;
- из свидетельства о временной нетрудоспособности.

К персональным данным работника также относятся трудовой договор с дополнениями и изменениями, трудовая книжка, кадровые приказы в отношении работника.

3.2. Обработка персональных данных работника включает в себя получение, хранение, передачу или любое другое использование персональных данных работника.

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

3.2.1.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения 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.

3.2.1.2. При определении объема и содержании обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Администрация сообщает 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.

3.2.1.4. 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 Российской Федерации работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.2.1.5. 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.

3.2.1.6. 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.

3.2.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет собственных средств и в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.2.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны о своих персональных данных.

3.2.1.10. Работодатель, работники и их представители должны совместно вырабатывать меры защиты персональных данных.

3.3. Все персональные данные работников хранятся в отделе кадров и бухгалтерии учреждения на бумажных и электронных носителях.

3.3.1. В кадровой службе персональные данные хранятся на бумажных носителях в личных карточках по форме № Т-2 и личных делах.

Учетные данные работников хранятся кадровой службой на электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

3.3.2. В бухгалтерии персональные данные хранятся на бумажных и электронных носителях.

3.4. Уничтожение персональных данных.

3.4.1. Персональные данные работников хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

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

## IV. Доступ к персональным данным работника.

4.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель учреждения;
- заместители руководителя;
- специалист по охране труда;
- сотрудники бухгалтерии;
- уполномоченные представители государственных органов.

4.2. При подаче персональных данных работника ответственные лица должны соблюдать следующие требования:

4.2.1. 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, установленных федеральным законом.

4.2.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.2.3. 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.2.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с настоящим Положением.

4.2.5. 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, в соответствии со своими полномочиями и должностными инструкциями.

4.2.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности работником трудовой функции.

4.2.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленным настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## V. Защита персональных данных работника

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных лица, имеющие доступ к ним, обязаны строго выполнять требования, указанные в п. 4.2. раздела IV.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у представителей работодателя, работники Учреждения имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации. При отказе Работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявит 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;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## VI. Ответственность за разглашения персональных данных

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

Приложение № 1

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____, зарегистрированный по адресу: _____,
паспорт № _____ серия _____ выдан _____
_____,
в соответствии с п.1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю МАУСП «Алтайская СШ », находящемуся по адресу: 659650, Алтайский край, Алтайский район, с.Алтайское, ул. Советская, д.97, согласие на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- ☐ фамилия, имя, отчество;
- ☐ пол, возраст;
- ☐ дата и место рождения;
- ☐ паспортные данные;
- ☐ адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- ☐ номер телефона (домашний, мобильный);
- ☐ данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- ☐ семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- ☐ отношение к воинской обязанности;
- ☐ сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- ☐ СНИЛС;
- ☐ ИНН;
- ☐ информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МАУСП «Алтайская СШ»;
- ☐ сведения о доходах в МАУСП «Алтайская СШ»;
- ☐ сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Обработка данных должна осуществляться в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью:

- ☐ обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- ☐ заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- ☐ отражения информации в кадровых документах;
- ☐ начисления заработной платы;
- ☐ исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- ☐ представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- ☐ предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- ☐ предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- ☐ предоставления налоговых вычетов;
- ☐ обеспечения моей безопасности;
- ☐ контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы;
- ☐ обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Приложение № 2

Директору МАУСП «Алтайская СШ»

_____

_____
(должность)

_____
(дата рождения)

Проживающего по адресу:_____
_____

паспорт:_____
выдан: _____
_____

**Согласие на передачу моих персональных данных третьей стороне**

Я _____
в соответствии со ст. 86 ТК РФ согласен / не согласен (нужное подчеркнуть) на передачу моих персональных данных третьей стороне, а именно:

1. фамилия, имя, отчество
2. паспортные данные
3. домашний адрес (по регистрации)
4. адрес фактического проживания

Согласие на передачу персональных данных третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением «О порядке сбора, обработки, хранения, защите и удаления персональных данных работников» в МАУСП «Алтайская СШ», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством. Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

"____" _____20___г.

_____
Подпись ФИО

Примечание:

Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность работника: письменное согласие работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии сотрудника отдела кадров; перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Приложение № 3

**ЗАЯВЛЕНИЕ ОБ ОТЗЫВЕ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____, паспортные данные: № _____, выдан _____ года _____, заключил договор № _____ от «___» _____ 20 года. В рамках оформления этого договора мной было подписано согласие на обработку персональных данных, что регламентируется 152-ФЗ «О персональных данных».

Данный закон призван обеспечить защиту прав и свобод гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиту права на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. В связи с этим данный закон в ст. 9 закрепляет за мной возможность отозвать согласие на обработку персональных данных, что я и делаю данным заявлением.

Так, данный отзыв прав на использование и обработку персональных данных касается адреса моего места проживания и регистрации, адресов проживания моих родственников, знакомых и близких, а также бывших членов семьи, адресов моих работодателей. Также данный отзыв распространяется на мои сотовые и стационарные телефоны, а также сотовые и стационарные телефоны моих родственников и коллег.

У МАУСП «Алтайская СШ» всегда остается возможность оперативно связываться со мной посредством почтовой связи по адресу: _____ и электронной почты по адресу: _____ Таким образом, данный отзыв ни в коей мере не нарушает права и интересы учреждения и третьих лиц. Любые другие конфликтные ситуации МАУСП «Алтайская СШ», могут разрешать в суде, как то установлено законодательством Российской Федерации.

В соответствии с 152-ФЗ «О персональных данных» в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку. Также он должен обеспечить прекращение такой обработки, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению ответственного лица. В случае если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, сотрудник должен уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение, если обработка персональных данных осуществляется другим лицом.

Кроме того, в случае, если после отзыва моего согласия нарушение моих прав продолжится, оставляю за собой право обратиться в правоохранительные органы с заявлением о совершении преступления, предусмотренного ст. 183 УК РФ «Незаконные получение и разглашение сведений, составляющих коммерческую, налоговую или банковскую тайну», а также в Роскомнадзор Российской Федерации.

Руководствуясь указанными выше обстоятельствами,

ПРОШУ:

1. С момента получения данного заявления в трехдневный срок прекратить обработку и передачу моих персональных данных.
2. Уведомить меня о результатах рассмотрения данного заявления письменно в установленный законом срок.

«____»_____ 20 ___ года

/подпись/расшифровка