

УТВЕРЖДЕНО приказом от
21.11.2015 г. № 51
Директор МКОУ ДОД "ДЮСШ"
Садыкова Л.Г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей детско-юношеская спортивная школа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального казенного образовательного учреждения дополнительного образования детей "Детско-юношеская спортивная школа" (далее – МКОУ ДОД "ДЮСШ", учреждение).

1.2. Цель настоящего положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются: Конституция РФ, ст.14 Трудового кодекса РФ, Федеральный закон от 14.07.2006 «О персональных данных» в редакции Федеральных законов от 05.04.2013 № 43-ФЗ.

1.4. Должности, ответственные за сбор персональных данных - директор, заместитель директора.

2. Понятие персональных данных

2.1. Персональными данными является информация, относящаяся к конкретному работнику, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность, и используемая работодателем, в частности, в целях выполнения требований:

- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе новых трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при

начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

- заполнение первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 15.01.2004 № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.2. Персональные данные являются строго конфиденциальными, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу;
- общедоступные персональные данные.

2.3. Режим конфиденциальности снимается в случаях обезличивания или по истечении соответствующего срока хранения.

3. Носители персональных данных

3.1. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета трудовых книжек;
- листки нетрудоспособности;
- материалы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;
- исходящая корреспонденция страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по личному составу.

3.2. Электронные носители персональных данных - база данных по учету работников МКОУ ДОД "ДЮСШ".

3.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в сейфе.

3.4. Персональные данные на электронных носителях защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только, ответственные за обработку персональных данных.

4. Доступ к персональным данным работника

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения):

- директор;
- заместитель директора;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения определенных функций;

- сам работник, носитель данных.

4.2. Внешний доступ. Массовые потребители персональных данных вне организации - государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделение муниципальных органов управления.

4.3. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уже уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

4.4. Родственники и члены семей:

- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;
- в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (ТК РФ).

5. Сбор и обработка персональных данных работников

5.1. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные документированные персональные данные.

5.2. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично сообщать ответственному за сбор информации, об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

5.3. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

5.4. Ответственный за сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- сделать копии представленных документов;
- подшить в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовит соответствующие документы, в которых

отразить соответствующие изменения;

- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

5.5. Если персональные данные работника можно получить только у третьей стороны, то директор:

- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив 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;

- получает от работника письменное согласие;

- при получении согласия дает запрос и получает необходимые данные;

5.6. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник или его законный представитель либо уполномоченный органа по защите прав субъектов персональных данных обращается к директору МКОУ ДОД "ДЮСШ" с заявлением;

- директор издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;

- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то работник, ответственный за получение персональных данных, обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;

- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то работник, ответственный за обработку данных и допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения.

6. Передача персональных данных работников

6.1. При передаче персональных данных работника специалисты, ответственные за получение и обработку персональных данных, должны соблюдать следующие требования:

- 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;

- 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

7. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

7.1. 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.