

ПОЛОЖЕНИЕ

**О защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников
Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная
школа олимпийского резерва № 1 по конькобежному спорту города Челябинска**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников (далее – Положение) Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Спортивная школа олимпийского резерва №1 по конькобежному спорту города Челябинска (далее - Учреждение) определяет порядок сбора, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных в соответствии с действующим законодательством РФ.
2. Настоящее Положение разработано на основании Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории РФ.
3. Учреждение является оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели и содержание обработки персональных данных.
4. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с требованиями законодательства РФ и несут ответственность за нарушение режима защиты этих персональных данных.
5. К персональным данным относятся:
 - Информация, содержащаяся в документе, удостоверяющем личность;
 - Информация, содержащаяся в свидетельстве о рождении;
 - Информация, содержащаяся в трудовой книжке;
 - Информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
 - Информация, содержащаяся в документах воинского учета
 - Информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний и подготовки;
 - Информация медицинского характера;
 - Информация, содержащаяся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории РФ;
 - Информация о семейном положении;
 - Информация о судимости;
 - Информация о гражданстве;
 - Информация о доходах;
 - Информация о телефонном номере.

2. ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

6. В Учреждении устанавливается следующий порядок получения персональных данных:

- Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

- Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

7. МБУДО СДЮСШОР №1 по конькобежному спорту г. Челябинска обрабатывает персональные данные работников только с их письменного согласия.

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

- подпись субъекта персональных данных.

8. Безопасное хранение персональных данных работников осуществляется кадровой службой, бухгалтерией на бумажных и электронных носителях.

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

В бухгалтерии персональные данные хранятся в электронном виде в программе 1С:Пердприятие – Зарплата и кадры бюджетного учреждения.

Кадровая служба и бухгалтерия обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

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.

Документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И РАБОТОДАТЕЛЯ

9. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

- при отказе работодателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника – заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от работодателя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

10. Для защиты персональных данных работников работодатель обязан:

- за свой счет обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ;
- осуществлять передачу персональных данных работника только в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
- предоставлять персональные данные работника только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим Положением и законодательством РФ;
- обеспечить работнику свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- по требованию работника предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных;
- работодатель не вправе получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни;
- работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

11. Работники обязаны:

- сообщать работодателю обо всех изменениях в персональных данных в письменной форме в двухнедельный срок с момента внесения изменений в соответствующие документы работника.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

12. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

13. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

14. В случае, если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным сотрудника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело сотрудника.

15. Персональные данные сотрудника могут быть переданы представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

5. ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

16. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника, является служебной тайной и охраняется законом.

17. Сотрудник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

18. В случае разглашения персональных данных сотрудника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений и обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных сотрудника.