

УТВЕРЖДАЮ:



Положение

«Об обработке персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения «Стадион «Шахтер»

1. Общие положения.

1.1. Положение об обработке персональных данных работников (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации (далее – РФ).

1.2. Положение определяет порядок сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников МБУ «Стадион «Шахтер» (далее – учреждение, работодатель) в соответствии с законодательством РФ.

1.3. Действие настоящего положения распространяется на работников предприятия, имеющих право доступа к персональным данным.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

а) персональные данные - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

б) обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

в) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;

д) информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

е) документированная информация - зафиксированная на материальном носителе.

2.2. Персональные данные работников используются в учреждении в целях выполнения требований:

а) трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций;

б) законодательства о воинской обязанности и военной службе при постановке работников на воинский учет и бронировании граждан, пребывающих в запасе;

в) законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также страховых взносов на добровольное и обязательное медицинское, пенсионное и социальное страхования;

г) пенсионного законодательства при формировании и представлении персонализированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на добровольное и обязательное пенсионное страхование и обеспечение;

д) заполнения первичной статистической документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 года № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты».

2.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Работники учреждения, получившие доступ к персональным данным, обязаны их не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия работника.

2.4. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в организацию, должна иметь документированную форму. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, должно представить следующие документы, содержащие персональные данные:

а) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

б) трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;

в) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (СНИЛС);

г) документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

д) документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

е) свидетельство о присвоении ИНН;

ж) водительское удостоверение, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;

и) справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям.

2.5. В документы учета персонала работодателем вносится информация, содержащая следующие персональные данные работника:

а) общие сведения (фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

б) сведения о воинском учете;

в) данные о приеме на работу;

- г) сведения об аттестации;
 - д) сведения о повышении квалификации;
 - е) сведения о профессиональной переподготовке;
 - ж) сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
 - з) сведения об отпусках;
 - и) сведения о социальных гарантиях;
 - к) сведения о месте жительства (по паспорту и фактически) и о контактных телефонах;
- 2.6. К документам, содержащим персональные данные работника, относятся

следующие документы персонального учета:

- а) трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- б) документы о прохождении обучения, стажировки, испытательного срока;
- в) документы о повышении квалификации (протоколы, справки, свидетельства и т.д.);
- г) документы, связанные с привлечением работника к дисциплинарной ответственности (служебные записки, докладные, объяснительные и прочие);
- д) документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- е) документы, подтверждающие право на дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством РФ;
- ж) документы о возрасте детей для предоставления матери (отцу, другим родственникам) установленных законом условий труда, гарантий и компенсаций;
- з) лицевой счет и наименование банка, на который перечисляется заработная плата;
- и) иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

2.7. Персональные данные работника содержатся в следующих документах:

- а) документы, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- б) материалы по анкетированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- в) подлинники и копии приказов и распоряжений по персоналу;
- г) документы, содержащие основания к приказу по личному составу;
- д) справочно-информационные данные по персоналу;
- е) копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения;
- ж) справки о доходах физического лица;
- з) реестры сведений о начисленных и уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование и страховом стаже застрахованных лиц;
- и) расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на добровольное и обязательное медицинское страхование на случай временной нетрудоспособности;
- к) справки по месту требования.

3. Получение персональных данных

3.1. Персональные данные работника предоставляются самим работником.

3.2. 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.

3.3. Работник обязан предоставлять работодателю достоверную информацию о себе. 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.

3.4. При изменении персональных данных работник должен предоставить работодателю в срок, не превышающий 14 календарных дней, копию документа, подтверждающего изменение персональных данных. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

3.5. Сотрудник, осуществляющий сбор информации, при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- а) проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- б) сделать копии представленных документов;
- в) подшить копии документов в личное дело работника;
- г) внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- д) при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразить соответствующие изменения.

3.6. При поступлении на работу работник заполняет согласие на обработку персональных данных работника.

3.7. Согласие заполняется работником самостоятельно.

3.8. Согласие хранится в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.10. Все документы личного дела подшиваются в папку (файл-регистратор). На ней указываются фамилия.

3.11. Все документы, поступающие в личное дело, подшиваются (скрепляются), и располагаются в хронологическом порядке.

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

3.13. Информация, содержащая персональные данные работника, вносится в унифицированную форму Т-2 «Личная карточка работника».

4. Обработка и передача персональных данных

4.1. Общие требования при обработке персональных данных работника и гарантии их защиты определены статьей 86 ТК РФ.

4.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном росте, обеспечения личной безопасности

работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности личного имущества.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение.

4.4. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

а) 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 других случаях, установленных законодательством РФ;

б) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

в) предупредить работников, осуществляющих сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных 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;

г) разрешать доступ к персональным данным только тем работникам, которые имеют право осуществлять сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, при этом данные работники должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

5. Хранение и защита персональных данных

5.1. Все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению информации, содержащей персональные данные, должны выполняться только теми работниками, которые осуществляют данную работу в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответственность за организацию обработки персональных данных возлагается на должностное лицо, назначаемое приказом директора.

5.3. Допуск к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций. Список лиц, имеющих право доступа к персональным данным работников, утверждается директором.

5.4. Право доступа к персональным данным работника имеют:

а) директор;

б) заместитель директора;

в) инструктора-методисты физкультурно-спортивной организации;

к) сам работник учреждения (к своим персональным данным);

5.5. Работники учреждения, осуществляющие сбор, обработку, хранение и передачу персональных данных, обязаны ознакомиться с настоящим Положением и подписать

соглашение о неразглашении персональных данных работников.

5.6. Соглашение о неразглашении персональных данных работников оформляется в письменной форме за подписью работника предприятия и является дополнением к трудовому договору, заключенному между работником и работодателем.

5.7. Персональные данные по письменному запросу могут представляться в органы государственной власти: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы безопасности, суды, МЧС, федеральную миграционную службу, органы статистики, военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, муниципальные органы власти и т.д.

5.8. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников предприятия по телефону, факсу, электронной почте, на электронных и бумажных носителях без письменного согласия работника запрещается, кроме предоставления информации в соответствии с законодательством РФ.

5.9. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

5.10. Хранение персональных данных работников осуществляется на электронных носителях, а также в бумажном варианте.

5.11. Документы, содержащие персональные данные, должны храниться в помещениях подразделений, ответственных за ведение и хранение таких документов. 5.12. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во внерабочее время, и оснащаются охранно-пожарной сигнализацией.

5.13. Документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного и временного хранения и передаются на хранение в архив.

6. Уничтожение персональных данных

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

6.2. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

7. Права работника по обеспечению защиты своих персональных данных

7.1. Работники имеют право на:

- а) полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- б) свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- в) требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных

данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства РФ;

г) 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;

д) обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Обязанности и ответственность работодателя за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, материальную, гражданско-правовую, административную или уголовную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

8.2. Представление работником подложных документов является основанием для вынесения дисциплинарных взысканий вплоть до увольнения.

С Положением ознакомлены:

_____ Козлова Н.Д.
_____ Семенова И.П.
_____ Фонова Е.В.