

Утверждаю
Директор ГБОУ ДОД СДЮСШОР №1
Московского района Санкт-Петербурга
02.03.2012 А.А. Сырицо



ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГОСУДАРСТВЕННОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ДЕТЕЙ СПЕЦИАЛИЗИРОВАННОЙ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКОЙ СПОРТИВНОЙ ШКОЛЕ ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА №1 МОСКОВСКОГО РАЙОНА САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

2012 г.

Содержание

1.	Общие положения.	3
2.	Основные понятия и определения.	3
3.	Цели и задачи обработки персональных данных.	4
4.	Категории персональных данных.	4
5.	Состав персональных данных.	4
6.	Порядок получения персональных данных.	6
7.	Порядок обработки персональных данных.	7
8.	Передача персональных данных.	8
9.	Хранение, использование и защита от несанкционированного доступа персональных данных.	9
10.	Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.	10
11.	Уничтожение персональных данных.	10
12.	Доступ к персональным данным работников.	11
13.	Обязанности работников и студентов в целях обеспечения достоверности их персональных данных.	11
14.	Права работников и студентов.	12
15.	Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.	12
16.	Виды предусмотренных законодательством проверок.	13
17.	Заключительные положения.	13

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) (далее - Положение) Государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей специализированной детско-юношеской спортивной школы олимпийского резерва № 1 Московского района Санкт-Петербурга (далее - СДЮСШОР-1), разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.06 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации, Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007 г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Цель разработки Положения— определение порядка обработки персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод при обработке их персональных данных, защита их персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором СДЮСШОР-1 и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники СДЮСШОР-1 должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

-**субъект персональных данных** - идентифицированное или идентифицируемое физическое лицо, в отношении которого осуществляются сбор и обработка персональных данных;

-**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;

-**обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых образуются данные, не позволяющие идентифицировать субъект персональных данных;

-**оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

-**третье лицо** - лицо, не являющееся субъектом персональных данных или оператором.

-**персональные данные работника** - информация, относящаяся к определяемому на основе такой информации работнику, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **персональные данные обучающегося** - информация, относящаяся к определяемому на основе такой информации обучающемуся, необходимая СДЮСШОР-1 в связи с отношениями, возникающими между обучающимся и его родителями (законными представителями) и СДЮСШОР-1, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, другая информация;

-**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 работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

-**администрация СДЮСШОР-1** - органы управления (директор, зам директора, специалист по кадрам, главный бухгалтер и др.), организующие и(или) осуществляющие обработку и защиту персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

-**конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), (требование не допускать их распространения без согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) или иного законного основания;

-**распространение персональных данных** — действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к их персональным данным каким-либо иным способом;

-**использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом СДЮСШОР-1 в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих

юридические последствия в отношении работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- **блокирование персональных данных**— временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику, обучающемуся и его родителю (законному представителю);

- **общедоступные персональные данные** - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника, обучающегося, родителей (законных представителей) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

- **доступ к информации** - возможность получения информации и ее использования;

- **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 без использования средств автоматизации.

- **автоматизированная обработка** - операции, осуществляемые полностью или частично с помощью автоматизированных средств: хранение данных, осуществление логических и/или арифметических операций с этими данными, их изменение, уничтожение, поиск или распространение; выполнение комплекса операций над данными с помощью ЭВМ.

- **защита персональных данных** - деятельность уполномоченных лиц (работодателя, должностных лиц работодателя) по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических мер защиты информации от неправомерного доступа, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

3. Цели и задачи обработки персональных данных.

3.1. В соответствии с п. 2.1. настоящего Положения оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, является СДЮСШОР-1.

3.2. Обработка персональных данных с использованием информационной системы СДЮСШОР-1 осуществляется для решения следующих задач:

- учет кадрового состава СДЮСШОР-1, учебно-тренировочной, научно-методической деятельности сотрудников, мониторинг качества учебного процесса;

- учет информации о составе обучающихся в СДЮСШОР-1, информации об обучении;

- обработка данных при зачислении обучающихся, учет личных данных обучающихся;

- обработка данных результатов учебно-тренировочного процесса обучающихся;

- комплексный мониторинг деятельности СДЮСШОР-1;

- бухгалтерский учет и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью СДЮСШОР-1 и исполнением финансовых обязательств по заключенным договорам;

- иные задачи, необходимые для повышения качества и эффективности деятельности СДЮСШОР-1.

4. Категории персональных данных

4.1. **Общедоступные персональные данные.**

В целях информационного обеспечения администрацией СДЮСШОР-1 могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с **письменного согласия работника, обучающегося и его родителей (законных представителей)** могут включаться: их фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, номер телефона, и иные предоставленные персональные данные.

Сведения о работнике, обучающихся и их родителей (законных представителей) могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по их требованию, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

5. Состав и содержание персональных данных

5.1. Состав персональных данных, обрабатываемых с использованием информационной системы СДЮСШОР-1, определяется настоящим Положением и соответствует целям и задачам сбора, обработки и использования персональных данных в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

5.2. Перечень персональных данных информационной системы СДЮСШОР-1 зависит от категории субъекта персональных данных.

3.3. В состав персональных данных работников СДЮСШОР-1 входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, а также о предыдущих местах работы.

5.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления отношений работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) СДЮСШОР-1 при его приеме (зачислении), переводе и увольнении (отчислении).

5.4.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в СДЮСШОР-1, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю: - паспорт или иной документ, удостоверяющий личность; - трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам; - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования; - документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету; - документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; - свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

5.4.2. При оформлении работника в СДЮСШОР-1 специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника: – общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные); – сведения о воинском учете; – данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся: – сведения о переводах на другую работу; – сведения об аттестации; – сведения о повышении квалификации; – сведения о профессиональной переподготовке; – сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях; – сведения об отпусках; – сведения о социальных гарантиях; – сведения о месте жительства и контактных телефонах.

5.5. При зачислении на обучение родитель (законный представитель) представляет СДЮСШОР-1 следующие документы: - заявление о зачислении, - копию свидетельства о рождении, - документ о гражданстве, - справку о регистрации в СПб, - справку о медицинском состоянии, - справку о принадлежности к образовательному учреждению.

5.6. После того как будет принято решение о приеме работника на работу, а также впоследствии трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника будут относиться: - трудовой договор; - приказ о приеме на работу; - приказы о поощрениях и взысканиях; - приказы об изменении условий трудового договора; - другие документы.

5.7. После того как будет принято решение о зачислении обучающегося в СДЮСШОР-1, а также в процессе обучения, к документам, содержащим персональные данные обучающегося, будут относиться: - приказ о зачислении; - приказы, связанные с прохождением обучения; - протоколы соревнований.

5.8. В отделе кадров СДЮСШОР-1 создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках/обучающихся в единичном или сводном виде:

5.8.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству СДЮСШОР-1, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

5.8.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства СДЮСШОР-1); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом СДЮСШОР-1.

5.9. Типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать:

5.9.1. Сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

5.9.2. Поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных.

5.10. Каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, должен иметь возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.11. Исключено объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.12. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить

места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

6. Порядок получения персональных данных.

6.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику СДЮСШОР-1 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.

6.2. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) обучающегося должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

6.3. Все персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим обучающимся с письменного согласия своих законных представителей - родителей, усыновителей или попечителя. Если персональные данные обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то обучающийся обучающегося должен быть уведомлен об этом заранее. От него и его родителей (законных представителей) должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Обучающийся и его родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

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

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника/обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника/обучающегося невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) только с их письменного согласия.

6.4. Письменное согласие работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) 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.

6.5. Согласие работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора (трудового) договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;

- обработка персональных данных осуществляется в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

6.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных по письменному запросу на имя директора СДЮСШОР-1 с указанием причин отзыва.

6.7. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными.

6.8. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

6.9. Сведения о персональных данных должны быть представлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

6.10. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при получении письменного запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Письменный запрос должен быть адресован на имя директора СДЮСШОР-1, содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.11. Субъект персональных данных (законный представитель) имеет право на получение по своему запросу или при обращении информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных оператором, а также цель такой обработки;

- способы обработки персональных данных, применяемые оператором;

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

6.12. Оператор обязан в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение **10-ти** рабочих дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.13. Мотивированный отказ на запрос должен быть предоставлен в течение **7-ми** рабочих дней со дня обращения субъекта персональных данных или его законного представителя.

6.14. При необходимости устранения нарушений законодательства блокировка данных должна быть осуществлена с момента обращения или с момента получения запроса, в устранение нарушений - в течение **3-х** рабочих дней.

6.15. В ряде случаев оператор обязан в течение **3-х** рабочих дней уничтожить персональные данные, а именно:

- в случае невозможности устранения допущенных нарушений;

- в случае достижения цели обработки;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных.

6.16. При получении персональных данных не от работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;

- предполагаемые пользователи персональных данных;

- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

7. Порядок обработки персональных данных.

7.1. Работник, обучающийся и его родители (законные представители) предоставляют специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные ими, с имеющимися у него документами.

7.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор СДЮСШОР-1 (работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

7.2.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения 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.

Обработка персональных данных обучающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия обучающимся в обучении, обеспечения их личной безопасности, контроля качества обучения и обеспечения сохранности имущества.

7.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Законом РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» и иными федеральными законами.

7.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника/обучающегося, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате электронного получения.

7.2.4. Защита персональных данных работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

7.2.5. Работники **должны быть ознакомлены под роспись** с документами СДЮСШОР-1, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

7.2.6. Сотрудники СДЮСШОР-1, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки.

7.2.7. Во всех случаях отказ работника, обучающегося и его родителей (законных представителей) от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

7.3. Ввод персональных данных в информационную систему СДЮСШОР-1 осуществляется сотрудником в соответствии с его должностными обязанностями.

7.4. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием информационной системы СДЮСШОР-1, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации в соответствии с первоначальным источником.

7.5. Сотрудники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием информационной системы, в соответствии с должностными обязанностями и установленными регламентами, должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

7.6. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях, либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

7.7. При работе с программными средствами информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

7.8. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

8. Передача персональных данных.

8.1. При передаче персональных данных работника/обучающегося Работодатель должен соблюдать следующие требования:

8.1.1. Не сообщать персональные данные работника/ обучающегося третьей стороне без письменного согласия работника/ обучающегося, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника/обучающегося, а также в случаях, установленных федеральным законом.

Работодатель в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных

данных работника/ обучающегося, либо отсутствует письменное согласие работника/ обучающегося на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению работодателя, отсутствует угроза жизни или здоровью работника обучающегося /, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных лицу.

8.1.2. Не сообщать персональные данные работника/ обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работника/ обучающегося в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

8.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника/ обучающегося, 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, получившие персональные данные работника/ обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

8.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников, обучающегося и его родителей (законных представителей) в пределах СДЮСШОР-1 в соответствии с настоящим Положением.

8.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников, обучающегося и его родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

8.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника/обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником/обучающимся трудовой функции / обучения по образовательной программе (например, допустимо обращение за информацией о состоянии здоровья беременной женщины при решении вопроса о ее переводе на другую работу, исключаящую воздействие неблагоприятных техногенных факторов и др.).

8.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

8.2. Требования п.8.1. Положения не подлежат изменению, исключению, так как являются обязательными для сторон трудовых отношений на основании ст. 88 ТК РФ.

8.3. Порядок передачи информации, содержащей персональные данные информационной системы СДЮСШОР-1, внутри СДЮСШОР-1 определяется должностными обязанностями сотрудников или приказами (распоряжениями) по СДЮСШОР-1.

8.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации персональные данные информационной системы СДЮСШОР-1 могут быть переданы правоохранительным, судебным органам и другим учреждениям в целях защиты конституционного строя, нравственности, здоровья, прав и законных интересов других лиц, обеспечения обороны страны и безопасности государства.

8.5. Решение о передаче информации, содержащей персональные данные информационной системы СДЮСШОР-1 третьим лицам, принимается директором.

9. Хранение, использование и защита от несанкционированного доступа персональных данных.

9.1. Персональные данные работников/обучающихся обрабатываются и хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях:

- в электронном виде на персональных ЭВМ;

- на бумажных носителях в специально оборудованных шкафах и сейфах, запирающихся на ключ, доступ к которым имеет специалист по кадрам. Личные дела уволенных работников хранятся в архиве.

9.2. Сведения о начислении и выплате заработной платы работникам хранятся на бумажных (электронных) носителях в помещении бухгалтерии. По истечении сроков хранения, установленных законодательством РФ, данные сведения передаются в архив.

9.3. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников/обучающихся, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников/обучающихся, по хранению личных дел уволенных/отчисленных работников/обучающихся возлагается на специалиста по кадрам, и закрепляются в должностных инструкциях.

9.4. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

9.5. При получении сведений, составляющих персональные данные работников/обучающихся, указанные в Приложении № 2,3 лица имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций, заданий.

9.6. Ответ на запрос органов государственной власти, контрольных и надзорных органов о предоставлении персональных данных работника/обучающегося оформляется специалистом по кадрам письмом директора СДЮСШОР-1 (лица, его замещающего) (при необходимости – с приложениями копий запрошенных документов). Содержание данного письма (включая любые приложения к нему) является конфиденциальным.

9.7. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом

9.8. На столах сотрудников администрации, не должно быть никаких документов, кроме тех, которые касаются посетителя, с которым ведётся приём.

9.9. Ответы на вопросы даются только лично тому лицу, которого они касаются. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с персональными данными, по телефону. Ответы на письменные запросы из других организаций даются в письменной форме на бланке СДЮСШОР-1 в том объёме, который позволяет не разглашать излишний объём персональных данных. Не допускается отправлять ответы на запросы о персональных данных по факсу.

9.10. При выдаче справки с места работы или с места учёбы необходимо удостовериться в личности работника, обучающегося и его родителя (законного представителя), которому эта справка выдаётся. Не разрешается выдавать такие справки родственникам или сослуживцам лица, которому требуется справка. За получение справки работник, обучающийся и его родители (законные представители) расписываются в журнале выдачи справок.

9.11.

10. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке.

11.1. Сотрудники СДЮСШОР-1, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного (несанкционированного) доступа к ним, уничтожения, изменения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

11.2. Сотрудники, отвечающие за ведение баз данных, обеспечивают следующие меры по защите хранящейся в компьютере информации:

ограничение сетевого доступа для определенных пользователей;

организацию контроля технического состояния компьютеров и уровней защиты и восстановления информации;

проведение регулярного копирования информации на носители;

ведение аудита действий пользователей и своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

компьютер должен быть настроен таким образом, чтобы осуществлять возможность восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней, на любой момент времени.

11.3. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

установить и использовать антивирусное программное обеспечение (с обновлением баз вирусов);

установить и использовать брандмауэр;

по мере возможностей устанавливать обновление для операционной системы.

11.4. Хранение резервных и технологических копий баз данных информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется на системных блоках, и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

11.5. Вынос резервных и технологических копий баз данных информационной системы, содержащих информацию персонального характера, из СДЮСШОР-1 запрещен. Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустима только для прямого использования с целью технологической поддержки информационной системы.

11.6. В случае если для научных, прикладных исследований, для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради которых они были собраны, эти данные могут сохраняться преимущественно в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

11.7. Все лица, непосредственно имеющие отношение к персональной базе данных, должны подписывать **обязательство о неразглашении** персональных данных.

11.8. Сотрудник, получивший согласие директора на доступ к персональным данным, должен быть ознакомлен с настоящим Положением.

11.9. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

11.10. Внешняя защита помещений осуществляется переговорными устройствами, и пожарной сигнализацией.

11.11. Персональные данные работников при приеме посетителей должны быть убраны в стол, шкаф либо иное место, не позволяющее посетителю ознакомиться с ними.

11. Уничтожение персональных данных.

11.1. В соответствии с ч. 4 ст. 21 ФЗ «О персональных данных» в случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами, и **уведомить об этом субъекта персональных данных** или его законного представителя, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

11.2. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с

сохранением возможности обработки данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

11.3. Могут быть использованы 2 вида уничтожения бумажного носителя: уничтожение через shredding (измельчение и гидрообработка) и уничтожение через термическую обработку (сжигание).

11.4. Уничтожение электронного носителя заключается в таком воздействии на рабочие слои дисков, в результате, которого разрушается физическая, магнитная или химическая структура рабочего слоя.

11.5. При необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

11.6. Факт уничтожения персональных данных оформляется внутренним актом оператора, в котором указывается какие персональные данные, когда, кем и каким образом были уничтожены.

12. Доступ к персональным данным работников.

12.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

12.1.1 Право доступа к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- учредители (доступ к персональным данным всех работников, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- директор (доступ к персональным данным всех работников, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- специалист по кадрам (доступ к персональным данным всех работников, обучающихся и их родителей (законных представителей));
- руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным подчинённых работников и обучающихся, которые необходимы им для исполнения своих должностных обязанностей);
- сотрудники бухгалтерии (доступ к тем сведениям, которые необходимы им для исполнения своих должностных обязанностей);
- специалисты (доступ к персональным данным работников, необходимым для исполнения ими должностных обязанностей);
- секретарь (доступ к персональным данным работников, обучающихся и их родителей (законных представителей), к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, необходимые для исполнения ими должностных обязанностей);
- работник или обучающийся (законный представитель) - носитель этих данных ст. 62 ТК РФ (доступ к своим персональным данным);
- органы государственной власти, контрольные и надзорные органы (в рамках своих полномочий в соответствии с федеральными законами);

12.2. Внешний доступ.

12.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры: - налоговые инспекции; - правоохранительные органы; - органы статистики; - страховые агентства; - военкоматы; - органы социального страхования; - пенсионные фонды; - подразделения органов управления.

12.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции, и их сотрудники, предъявившие служебное удостоверение и документы на проверку. В случае обращения за персональными данными посредством факсимильной связи или по почте, выдача любых справок о работнике, обучающихся и их родителях (законных представителей) осуществляется только после получения письменного заявления от вышеуказанных органов.

12.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

12.2.4. Другие организации.

Сведения о работнике/обучающемся или уже уволенном/отчисленном работнике/обучающемся могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника/обучающегося (его законного представителя) (гл. 14 ТК РФ).

12.2.5. Родственники и члены семей. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам их семей только с письменного разрешения самого работника. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

13. Обязанности работника и студента в целях обеспечения достоверности их персональных данных.

13.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

13.1.1. При приеме на работу представлять сотрудникам СДЮСШОР-1 полные достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

13.1.2. В случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в отдел кадров в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

13.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных обучающиеся и их родители (законные представители) обязаны:

13.2.1. При приеме в СДЮСШОР-1 представлять уполномоченным сотрудникам достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях).

13.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего обучающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику СДЮСШОР-1.

13.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные обучающегося родители (законные представители) несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику СДЮСШОР-1.

14. Права работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

14.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в СДЮСШОР-1, работники, обучающиеся и их родители (законные представители) имеют право:

14.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке.

14.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) - к специалисту по кадрам.

14.1.3. Требовать уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных, не являющихся необходимыми персональными данными, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, обучающихся и их родителей (законных представителей) на имя директора.

При отказе директора исключить или исправить персональные данные, он имеет право заявить в письменном виде директору о своем несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия.

14.1.4. Требовать об извещении СДЮСШОР-1 всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

14.1.5. Обжаловать в суде неправомерные действия или бездействия СДЮСШОР-1 при обработке и защите его персональных данных.

15. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

15.1. Работники СДЮСШОР-1, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством:

- административную (см. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, ст. 5.27, 5.39, 13.11-13.14, 13.19, 19.4-19.7, 19.20, 20.25, 32.2);

- дисциплинарную (см. Трудовой кодекс Российской Федерации, ст.81; ст.90; ст. 195; ст.237; ст.391).

- уголовную (см. Уголовный кодекс Российской Федерации, ст. 137, 140, 155, 183, 272, 273, 274, 292, 293).

15.2. Директор за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника, обучающегося и родителей (законных представителей).

15.3. Административная ответственность за нарушение настоящего Федерального закона наступает за:

- неправомерный отказ в предоставлении гражданину собранных в установленном порядке документов, материалов, либо несвоевременное предоставление таких документов и материалов, непредставление иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление гражданину неполной или заведомо недостоверной информации (ст. 5.39 КоАП РФ);

- нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных) (ст. 13.11 КоАП РФ);

- разглашение информации, доступ к которой ограничен федеральным законом (за исключением случаев, если разглашение такой информации влечет уголовную ответственность) (ст. 13.14 КоАП);

- непредставление или несвоевременное представление в государственный орган (должностному лицу) сведений (информации), представление которых предусмотрено законом и необходимо для осуществления этим органом (должностным лицом) его законной деятельности, а равно представление в государственный орган (должностному лицу) таких сведений (информации) в неполном объеме или в искаженном виде (ст. 19.7. КоАП РФ).

15.4. Кроме того, за незаконное соби́рание или распро́странение сведений о частной жизни лица, составляющих его личную или семейную тайну, и неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации российским законодательством предусмотрена уголовная ответственность, предусмотренная ст. 137, 272 УК РФ.

15.5. К дисциплинарной ответственности могут быть привлечены лишь те работники, которые приняли на себя обязательство соблюдать правила работы с персональными данными, т.е. это условие было включено в их трудовой договор, должностную инструкцию, либо они подписали обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение 7), они были ознакомлены с локальным нормативным актом по вопросу защиты данной конфиденциальной информации, а работодатель создал для работы все необходимые условия.

15.6. Соответственно, работодатель может применить один из видов дисциплинарных взысканий, установленных статьей 192 ТК РФ, или расторгнуть трудовой договор по основанию пп «в» п.6 ст.81 Трудового кодекса РФ: разглашение охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашение персональных данных другого работника.

15.7. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекших за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

15.8. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

15.9. СДЮСШОР-1 вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);

- полученных оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных, если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используются оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

- являющихся общедоступными персональными данными;

- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;

- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию образовательного учреждения или в иных аналогичных целях;

- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях Оператор (руководитель и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

16. Виды предусмотренных законодательством проверок.

16.1. Роскомнадзор:

- по обращению субъекта персональных данных о соответствии содержания персональных данных и способов их обработки целям их обработки (закон №152-ФЗ от 26 июля 2006 г.);

- проверка сведений, содержащихся в уведомлении об обработке персональных данных (закон №152-ФЗ от 27 июля 2006 г.);

- внеплановые проверки по контролю нарушений обязательных требований (закон №134-ФЗ от 8 августа 2001 г.).

16.2. ФСТЭК России:

- надзор за деятельностью лицензиата ФСТЭК России (Постановление Правительства от 15 августа 2006 г. №504);

- по обращению Роскомнадзора (закон №152-ФЗ от 27 июля 2006 г.);

- внеплановые проверки по контролю нарушений обязательных требований (закон №134-ФЗ от 8 августа 2001 г.).

16.3. ФСБ России:

- контроль за соблюдением правил пользования средств криптографической защиты информации (Приказ ФСБ России №66 от 9 февраля 2005 г. – ПКЗ-2005);

- надзор за деятельностью лицензиата ФСБ России (Постановление Правительства от 29 декабря 2007 г. №957);

- внеплановые проверки по контролю нарушений обязательных требований (закон №134-ФЗ от 8 августа 2001 г.);

- по обращению Роскомнадзора (закон №152-ФЗ от 27 июля 2006 г.).

17. Заключительные положения.

17.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором СДЮСШОР-1.

17.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников.