

УТВЕРЖДАЮ

Директор
Государственного автономного
учреждения Ленинградской области
«Спортивная школа олимпийского резерва
по горнолыжному спорту, фристайлу»



А.А. Беляева

Приказ № 18/01 от 28.08 2020г.

**Положение
о защите персональных данных работников
Государственного автономного учреждения Ленинградской
области «Спортивная школа олимпийского резерва
по горнолыжному спорту, фристайлу»**

г. Санкт-Петербург
2020

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных (далее - Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников государственного автономного учреждения Ленинградской области «Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту, фристайлу» (далее-Учреждение).

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

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

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом по Учреждению.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:

- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения (документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года) и 50 лет срока хранения (документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года), если иное не определено законом.

3. Обязанности работодателя

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

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. 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. 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.

3.1.4. 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 статьёй 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.1.5. 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.

3.1.6. 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.

3.1.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 (пять) дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.3. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.4. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

6.1. Обработка персональных данных работника - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

6.2. 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.

6.3. 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.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения 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.

6.5. При поступлении на работу формируется личное дело работника. В личном деле также хранятся документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.2. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на Учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.3. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен 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 подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

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

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Учреждения.
- заместитель директора.
- главный бухгалтер.
- начальник отдела спорта.
- начальник отдела методического обеспечения.
- начальник отдела кадрового и правового обеспечения.
- ведущий бухгалтер.
- ведущий специалист по кадрам.
- инспектор по кадрам.

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором Учреждения;

- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадрового и правового обеспечения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

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

10.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

10.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

10.3. Директор Учреждения, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.4. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.5. 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.

10.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

10.7. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

10.8. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

10.9. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.



КОМИТЕТ ПО ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЕ И СПОРТУ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

Государственное автономное учреждение
Ленинградской области «Спортивная школа олимпийского резерва
по горнолыжному спорту, фристайлу»
(ГАУ ЛО «СШОР ГСФ»)

П Р И К А З

«28» августа 2020 года

№ 08-20/29-05

Приказ

**об утверждении положения о защите персональных данных работников
государственного автономного учреждения Ленинградской области
«Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту,
фристайлу»**

Во исполнение требований главы 14 Трудового Кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о защите персональных данных работников государственного автономного учреждения Ленинградской области «Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту, фристайлу».
2. Назначить ответственным лицом за получение, обработку и хранение персональных данных работников – начальника отдела кадрового и правового обеспечения Романовскую О.В.
3. Утвердить перечень должностей, допущенных к работе с персональными данными работников государственного автономного учреждения Ленинградской области «Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту, фристайлу» (доступ без ограничений):
 - директор;
 - заместитель директора;
 - главный бухгалтер;
 - начальник отдела спорта;
 - начальник отдела методического обеспечения;
 - начальник отдела кадрового и правового обеспечения;

-ведущий специалист по кадрам;

-инспектор по кадрам.

4. Начальнику отдела кадрового и правового обеспечения Романовской О.В. ознакомить работников с положением о защите персональных данных работников государственного автономного учреждения Ленинградской области «Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту, фристайлу».

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о защите персональных данных на 10 листах.

Директор



А.А.Беляева

С положением о защите персональных данных работников государственного автономного учреждения Ленинградской области «Спортивная школа олимпийского резерва по горнолыжному спорту, фристайлу» ознакомлен (а):

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.	Баженова Н. А.	М. бух.	28.08.2020	[Подпись]
2.	Бизунова Т. Г.	спикером по спорту с ответственностью	28.08.2020	[Подпись]
3.	Братчикова Д. А.			
4.	Бурмаков И. Ю.	Тренер	28.08.2020	[Подпись]
5.	Драбовская А. А.	Тренер	28.08.2020	[Подпись]
6.	Драбовский Д. С.	Тренер	28.08.2020	[Подпись]
7.	Ершов С. Р.	Администратор Тренер-преподаватель	28.08.2020	[Подпись]
8.	Зуев О. И.	Тренер	28.08.2020	[Подпись]
9.	Зуева О.А.	Тренер	28.08.2020	[Подпись]
10.	Иванов Н.А.	Тренер	28.08.2020	[Подпись]
11.	Иванов Н.М.	Тренер	28.08.2020	[Подпись]
12.	Иванова Е.В.	Материальный инспектор	28.08.2020	[Подпись]
13.	Квасовская Ю.С.	Тренер	28.08.2020	[Подпись]
14.	Киреев К.Н.	Тренер	28.08.2020	[Подпись]
15.	Лобач Н.А.	Администратор	28.08.2020	[Подпись]
16.	Лучникова Л.В.	Бухгалтер	28.08.2020	[Подпись]
17.	Коломова Д.В.	Тренер	28.08.2020	[Подпись]
18.	Леванина И.А.	Тренер	28.08.2020	[Подпись]
19.	Лепп О.С.			
20.	Михайлова Е.В.	Тренер	28.08.2020	[Подпись]
21.	Михалева Л.В.	Тренер	28.08.2020	[Подпись]
22.	Орлов В.Н.	Тренер	28.08.	[Подпись]
23.	Паперный В.П.	Инспектор	28.08.20	[Подпись]
24.	Петрик С.Б.	Тренер	28.08.20.	[Подпись]
25.	Петрова Т.В.	Начальник отдела метод. обеспечения	28.08.2020	[Подпись]
26.	Петровец Д.А.	Инспектор по бюджету и зарп.	28.08.2020	[Подпись]
27.	Пономарева Г.В.	Тренер	28.08.2020	[Подпись]
28.	Попова И.А.			
29.	Рерих И.Л.	Инспектор-метод.	28.08.2020	[Подпись]
30.	Романовская О.В.	Начальник отдела кадров и заработной платы	28.08.2020	[Подпись]
31.	Сенгеев Ю.В.	Ведущий	28.08.2020	[Подпись]

33.	Скардино С.В.	тренер	28.08.20	
34.	Ткач И.П.	адм. ч. пр.	28.08.20	
35.	Черепанова О.С.	наз. отдела спорта	28.08.2020	
36.	Дмушкин Д.В.	экономист	18.01.21	Дмушкин
37.	Хорошилов В.Р.	тренер	7.09.2020	
38.	Колотова Е.Н.	тренер	8.02.21	
39.	Арошенико С.И.	наз. отдела	31.05.21	
40.	Макарьева А.А.	бухгалтер	28.06.21	
41.	Лашева Т.Р.	ст. инструктор-историк	30.06.21	
42.	Макарова И.П.	генотрансводитель	30.06.21	
43.	Куркина А.С.	инструктор методик	14.08.21	
44.	Трашин Е.И.	тренер	29.08.21	
45.	Сергей И.Д.	инструктор по каратэ	01.09.21	
46.	Волов А.Н.	тренер.	10.09.21	
47.	Иванов М.И.	тренер-поисковик	14.09.21	
48.	Бессенко Н.И.	экономист	16.09.21.	
49.	Килигерова И.В.	экономист	16.09.2021.	
50.	Хоролева Е.В.	вед. спец. по кар.	20.09.21	
51.	Визунта Т.С.	спец. по б.м. спорт	29.09.21	
52.	Михайлов И.В.	тренер	08.10.21	
53.	Буренок А.А.	тренер	11.11.21	
54.	Амешкина Н.С.	аналитик по виду спорта	10.01.22	