



Муниципальное автономное учреждение города Новосибирска
«Новосибирский Центр Высшего Спортивного Мастерства»

П Р И К А З

29.11.2013г.

№ 01-02-61/3

**Об утверждении и введении в действие
Положения о защите персональных данных работников МАУ «НЦВСМ»**

в целях совершенствования системы защиты информации в МАУ «НЦВСМ»
и во исполнение требований Федерального закона Российской Федерации от
27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить и ввести в действие с даты издания настоящего приказа Положение о защите персональных данных работников МАУ «НЦВСМ» (Приложение 1 к настоящему приказу) (далее – Положение).
2. Начальнику отдела кадров Лوماкиной О. М. провести проверку наличия подписанных с работниками добровольных согласий на обработку их персональных данных в соответствии с Приложением 1 к Положению.
3. По результатам проверки направить руководителям структурных подразделений МАУ «НЦВСМ» списки работников, с которыми необходимо заключить соглашение.
4. Секретарю МАУ «НЦВСМ» в течение 1 рабочего дня с даты издания настоящего Приказа довести его до сведения работников согласно листу ознакомления.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

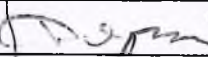
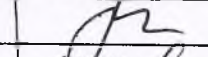
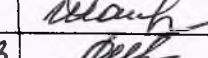
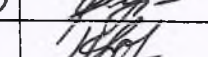
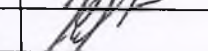

В. Ф. Захаров

Акт ознакомления к приказу № 01-02-61/3 от 29.11.2013г.

Об утверждении и введении в действие

Мероприятия о защите персональных данных работников МАУ «НЦВСМ»

С приказом ознакомлены:

Должность	Дата	Подпись	Фамилия, имя, отчество
Главный бухгалтер	30.11.13		Дягилева О. Д.
Начальник отдела кадров	30.11.13		Ломакина О. М.
Специалист по кадрам	30.11.13		Шаповалова Е. М.
Специалист по кадрам	30.11.2013		Фигуренко Е. С.
Бухгалтер	30.11.13		Красовская Л. И.
Секретарь	30.11.13		Карвацкая Т. В.



**Муниципальное автономное учреждение города Новосибирска
«Новосибирский Центр Высшего Спортивного Мастерства»**

ПОЛОЖЕНИЕ

о защите персональных данных работников МАУ «НЦВСМ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников МАУ «НЦВСМ» (далее по тексту – Положение) устанавливает порядок получения, обработки, передачи, использования и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Новосибирский центр высшего спортивного мастерства» (далее по тексту - МАУ «НЦВСМ»).

Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с МАУ «НЦВСМ».

1.2. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников МАУ «НЦВСМ» от несанкционированного доступа, разглашения и использования.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются генеральным директором МАУ «НЦВСМ». Все работники МАУ «НЦВСМ» должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.3. К персональным данным относятся:

- сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке;

- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- сведения, содержащиеся в документах воинского учета;
- сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация о состоянии здоровья в случаях, предусмотренных законодательством;
- сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
- сведения о семейном положении;
- информация о заработной плате;
- другая персональная информация.

2.4. К документам, содержащим информацию персонального характера, относятся:

- документы, удостоверяющие личность или содержащие информацию персонального характера;
- учетные документы по личному составу, а также вспомогательные регистрационно-учетные формы, содержащие сведения персонального характера;
- трудовые договоры с работниками, изменения к трудовым договорам, договоры о материальной ответственности с работниками;
- распорядительные документы по личному составу (подлинники и копии);
- документы по оценке деловых и профессиональных качеств работников при приеме на работу;
- документы, отражающие деятельность конкурсных и аттестационных комиссий;
- документы о результатах служебных расследований;
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству предприятия, руководителям структурных подразделений и служб;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы бухгалтерского учета, содержащие информацию о расчетах с персоналом;
- медицинские документы, справки;
- др. документы, содержащие сведения персонального характера.

2.5. Указанные пунктом 2.4. Положения документы являются конфиденциальными. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом. Кроме того режим конфиденциальности персональных данных снимается по истечении срока хранения, если иное не установлено законом.

3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Обработка персональных данных - 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.

Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

Обработка персональных данных осуществляется с согласия работника МАУ «НЦВСМ» на обработку его персональных данных. Порядок получения согласия на обработку персональных данных и его форма устанавливается в соответствии с законодательством Российской Федерации (Приложение 1 к настоящему Положению).

3.2. Все персональные данные работника следует получать лично у него. 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.

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

3.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

3.5. 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.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

4.1 Работник имеет право:

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

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

4.1.3. 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.

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

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

4.1.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

4.2 Работник обязан:

4.2.1. Предоставлять работодателю достоверную персональную информацию. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней. Работодатель имеет право запрашивать у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие их достоверность.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. 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;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник ознакомлен под роспись.

- 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 РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

6.1. Внутренний доступ (доступ внутри МАУ «НЦВСМ»).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- генеральный директор МАУ «НЦВСМ»;
- начальник и специалисты отдела кадров МАУ «НЦВСМ»;
- главный бухгалтер и специалисты бухгалтерии;
- сам работник, носитель персональных данных.
- и другие сотрудники МАУ «НЦВСМ», на основании приказа генерального директора и с письменного разрешения работника.

Список лиц, имеющих доступ к персональным данным работника, утверждается приказом генерального директора, под роспись каждого уполномоченного сотрудника с указанием даты ознакомления.

6.2. Внешний доступ.

С письменного согласия работника МАУ «НЦВСМ» 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;
- общероссийскую спортивную федерацию по соответствующему виду спорта;
- федеральный орган исполнительной власти, осуществляющий функции по проведению государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере физической культуры и спорта.

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

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

7. ЗАЩИТА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. Защита персональных данных работников от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет собственных средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.2. При обработке персональных данных должны быть приняты необходимые организационные и технические меры по обеспечению их конфиденциальности, целостности и доступности.

7.3. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела

кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.4. 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.

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

7.6. Персональные данные работников МАУ «НЦВСМ» хранятся:

- в электронном виде (на серверах, персональных компьютерах, а также на внешних магнитных, оптических и других цифровых носителях, защищенных паролями доступа);

- на бумажных носителях, в том числе в личных делах и в личных карточках работников, в специально оборудованных шкафах и сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

**Типовая форма
письменного добровольного согласия работника
на обработку персональных данных**

Я, _____
проживающий (-ая) по адресу: _____
паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных» своей волей и в своем интересе выражаю МАУ «НЦВСМ», зарегистрированному по адресу: Российская федерация, г. Новосибирск, Красный проспект, д. 167 согласие на обработку моих персональных данных, получение у третьей стороны (*от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, из информационных ресурсов ФСБ России, МВД России*) или сообщение моих персональных данных третьей стороне (*Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, паспортных данных, сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведений об образовании, о занимаемой должности, об оценке моих деловых и личных качеств, данных о предыдущих местах работы, доходов, идентификационного номера налогоплательщика, номера страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, сведений о воинском учете, данных о допуске к сведениям, составляющим государственную тайну, сведений о наградах, сведений о социальных льготах, которые предоставляются в соответствии с законодательством Российской Федерации*) с использованием средств автоматизации или без использования таких средств в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, Трудового договора между работником и МАУ «НЦВСМ» и локальных нормативных актов МАУ «НЦВСМ», содействия в моем трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения моей личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до момента прекращения трудового договора.

После прекращения трудового договора, выражаю согласие МАУ «НЦВСМ» на хранение кадровых документов, содержащих мои персональные данные в соответствии с требованием Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации».

« _____ » _____ 20__ г.

личная подпись, расшифровка подписи