

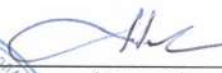
Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва «Старт»
(МБУ СШОР «Старт»)

663691, Красноярский край, г. Зеленогорск, ул. Гоголя, д. 22а, тел.: 8(39169)4-30-58
e-mail: sportstart19@mail.ru ОГРН 1022401486711, ИНН/КПП 2453006237/245301001

наименование, адрес, телефон, адрес электронной почты, ОГРН, ИНН/КПП работодателя

УТВЕРЖДАЮ
Директор




А.Н. Найко
(подпись)

«1» сентября 2021 года
М.П.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ
БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ
ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО
РЕЗЕРВА "СТАРТ"

Подписан: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА "СТАРТ"
DN: C=RU, S=Красноярский край, STREET=ул. Гоголя, д.22 к.а", L=Зеленогорск, T=Директор, O="МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА "СТАРТ"",
ОГРН=1022401486711, СНИЛС=03358212837, ИНН ЮЛ=2453006237, ИНН=245301646398, E=buhstart19@mail.ru, G=Андрей Николаевич, SN=Найко, CN=МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА "СТАРТ"
Основание: я подтверждаю этот документ
Дата: 2025.03.17 15:53:10+07'00'
Foxit Reader Версия: 10.1.0

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «СТАРТ»

г. Зеленогорск Красноярского края
2021 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Старт» (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБУ СШОР «Старт» (далее – работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с работодателем.
- 1.2. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников МБУ СШОР «Старт» 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 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.
- 1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором МБУ СШОР «Старт». Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

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. **Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения**, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Законом о персональных данных.
- 2.3. Состав персональных данных работника:
 - фамилия, имя, отчество;
 - пол, возраст;
 - сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
 - место жительства;
 - семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
 - факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
 - финансовое положение, сведения о заработной плате;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учете;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - размер заработной платы;
 - наличие судимостей;
 - номера телефонов;
 - содержание трудового договора;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, 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.

2.4. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении установленного срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам, по спортивной подготовке и методической работе, по основной деятельности МБУ СШОР «Старт»;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

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 статьей 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 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 должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами работодателя, 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 достоверно документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.
- 4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 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 работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.
- 5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.
- 5.4. 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 работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого

- несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.
- 5.5. Требовать извещения работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.
 - 5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.
 - 5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.
 - 5.8. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

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 работник по основному месту работы заполняет анкету.
 - 6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.
 - 6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.
 - 6.5.3. К анкете прилагается фотография работника.
 - 6.5.4. Анкета хранится в личном деле работника.
- 6.6. Личные дела ведутся на каждого работника МБУ СШОР «Старт».
 - 6.6.1. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.
 - 6.6.2. В личном деле хранятся документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.
 - 6.6.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного работодателем. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

- 6.6.4. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.
- 6.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.
- 6.7.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в части первой статьи 10 Закона о персональных данных, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные статьей 10.1 указанного Закона.
- 6.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 6.9. Обработка персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в подпунктах 2 – 11 части первой статьи 6, подпунктах 2.1 – 10 части второй статьи 10, частью второй статьи 11 Закона о персональных данных).
- 6.10. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в подпунктах 1 – 9 части четвертой статьи 9 Закона о персональных данных.
- 6.11. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, статьей 10.1 Закона о персональных данных. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.
- 6.11.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет работодателю лично.
- 6.11.2. Работодатель обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.
- 6.11.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления работодателю требований, указанного в п. 5.8 настоящего Положения.
- 6.12. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:
- 6.12.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 6.12.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

- 6.12.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 6.12.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 6.12.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

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;
- 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 РАБОТНИКОВ

8.1. Внутренний доступ.

8.1.1. Право доступа к персональным данным работника имеют следующие работники МБУ СШОР «Старт»:

- директор;
- заместители директора по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников курируемого структурного подразделения) по согласованию с директором;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового структурного подразделения по согласованию с директором;
- специалист по кадрам;
- работники бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- медицинская сестра – в пределах сведений, подтверждающих возможность (невозможность) выполнения работником трудовой функции;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

- 8.2.1. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.
- 8.2.2. Перед передачей персональных данных работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.
- 8.2.3. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:
- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
 - в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации, в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
 - в налоговые органы;
 - в военные комиссариаты;
 - по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства работодателем;
 - по мотивированному запросу органов прокуратуры;
 - по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
 - по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
 - по запросу суда;
 - в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
 - в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
 - в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

8.3. Другие организации.

- 8.3.1. 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.

- 8.4.1. 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 все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками кадровой службы, 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 работодателя и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

- 9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, 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. 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.

11. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 11.1. Настоящее Положение ввести в действие с 1 сентября 2021 года.
- 11.2. Положение об обработке персональных данных работников МБУ ДО СДЮСШОР «Старт», утвержденное приказом от 02.02.2016 № 01-03/38а, действующие с 02.02.2016 года, признать утратившим силу с 01.09 2021 года.

Специалист по кадрам

01.09.2021 г.


(подпись)

Н.С. Могилевская

СОГЛАСОВАНО

Заместитель директора
по спортивной подготовке и
методической работе

01.09.2021 г.


(подпись)

Г.В. Горбань

Заместитель директора
по административно-
хозяйственной работе

01.09.2021 г.


(подпись)

А.В. Пикин

Главный бухгалтер

01.09.2021 г.


(подпись)

Е.Ю. Варыгина