

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБУ ДО СП СШ № 2 г. Новоалтайска
(Е. В. Рудмин)
от «13» 12 2013 г.



ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных
в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного
образования спортивной подготовки
«Спортивная школа № 2 города Новоалтайска»

1. Общие положения

1. Положение (далее – Положение) о защите персональных данных в МБУ СП СШ № 2 г. Новоалтайска (далее – учреждение) разработано в соответствии: с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 29.10.2010 г., Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.
2. Положение является локальным нормативным актом МБУ СП СШ № 2 г. Новоалтайска, регламентирующим порядок обеспечения защиты персональных данных субъектов: работников, занимающихся, законных представителей (родителей) занимающихся при их обработке, в том числе защиты от несанкционированного доступа, неправомерного их использования.
3. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных, права и обязанности субъектов персональных данных, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.
4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:
 - персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая личная информация;
 - защита персональных данных – комплекс мер технического, организационного и организационнотехнического, правового характера, направленных на защиту сведений, относящихся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных);
 - персональные данные работника (субъекта) – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника;
 - персональные данные занимающегося, законного представителя занимающегося (субъектов) – информация, необходимая руководителю в связи с отношениями во время обучения и касающаяся конкретного субъекта;

- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем (учреждением);
- работодатель – юридическое лицо (учреждение), вступившее в трудовые отношения с работником;
- занимающиеся, законные представители (родители, опекуны, попечители) занимающихся – субъекты, вступившие в правоотношения с учреждением;
- оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных;
- обработка персональных данных – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченными лицами в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы;
- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения уполномоченными лицами, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия или иного законного основания;
- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

5. Персональные данные субъектов относятся к категории конфиденциальной информации.

6. Настоящее Положение является локальным нормативным актом учреждения, который утверждается руководителем с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.

2. Состав персональных данных

1. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- копия паспорта (паспортные данные работника);
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством РФ должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия;
- трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации;
- документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

2. Документы, содержащие персональные данные работников, создаются путем:

- копирования оригиналов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);
- получения оригиналов необходимых документов.

3. К персональным данным занимающихся и их законных представителей, подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в информационной системе учреждения:

- копии документов, удостоверяющих личность занимающегося (свидетельство о рождении или паспорт);
- сведения о месте проживания;
- сведения о составе семьи;
- заявления, объяснительные, жалобы, предложения.

3. Условия обработки персональных данных

1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных учреждение руководствуется Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.
2. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении занимающихся, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы, контроля процесса обучения и обеспечения сохранности имущества.
3. Персональные данные следует получать у самого субъекта с его письменного согласия. Если персональные данные субъекта возможно получить только у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.
4. При получении персональных данных необходимо сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа на их получение.

5. Уполномоченное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов о политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.
6. Уполномоченное лицо не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъектов о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.
7. При получении персональных данных не от работника (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 законодательством права субъекта персональных данных.
8. Обработка персональных данных субъектов возможна без их согласия в следующих случаях:
 - персональные данные являются общедоступными;
 - персональные данные относятся к состоянию здоровья и их обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта невозможно;
 - по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.
9. Работники должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
4. **Хранение и передача персональных данных**
 1. Персональные данные субъектов в учреждении хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.
 2. Для организации хранения персональных данных в учреждении специалисты проводят мероприятия по определению круга информационных систем и совокупности обрабатываемых персональных данных, категорированию персональных данных и предварительной классификации информационных систем.
 3. В процессе хранения персональных данных обеспечиваются:
 - требования законодательства, устанавливающие правила хранения конфиденциальных сведений;
 - сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством РФ и настоящим Положением;
 - контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.
 4. Доступ к персональным данным разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.
 5. Внутренний доступ к персональным данным в учреждении осуществляется в соответствии со списком лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным, утвержденным приказом руководителя учреждения.

6. Иные права и обязанности работников учреждения, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных, определяются также должностными инструкциями.
7. Право внутреннего доступа к персональным данным учреждения имеют:
 - руководитель организации;
 - субъект, чьи персональные данные подлежат обработке;
 - работники, уполномоченные в соответствии с приказом на получение и доступ к персональным данным.
8. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен только на основании приказа руководителя учреждения иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.
9. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги учреждению на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников учреждения в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.
10. В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных субъектов.
11. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные, к которым они получили доступ.
12. Получателями персональных данных вне учреждения на законном основании являются:
 - органы пенсионного обеспечения,
 - органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования;
 - органы прокуратуры, и другие правоохранительные органы;
 - налоговые органы;
 - федеральная инспекция труда;
 - профессиональные союзы;
 - иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.
13. Уполномоченные лица не могут сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без письменного согласия самого субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в других случаях, предусмотренных федеральными законами.
14. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
15. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты. Лица, получившие персональные данные субъекта на законном основании, обязаны использовать их исключительно в заявленных целях, а также не разглашать информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

16. Лицо, которое получает личное дело другого работника во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

5. Способы защиты персональных данных

1. Защита персональных данных субъектов представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных в учреждении и обеспечивающий надежную безопасность информации.
2. Защита персональных данных субъектов от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных субъектов руководитель:
 - регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
 - избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
 - своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
 - обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
 - проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.
4. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных учреждения, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.
5. Для обеспечения внешней защиты персональных данных субъектов руководитель:
 - обеспечивает порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - организует пропускной режим;
 - обеспечивает охрану помещений.
6. В случае выявления недостоверных персональных данных субъектов или неправомерных действий с ними на период проверки руководитель обязан осуществить блокирование персональных данных субъекта с момента обращения его самого или его законного представителя либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.
7. При выявлении неправомерных действий с персональными данными субъектов руководитель обязан устранить допущенные нарушения в срок не более трех рабочих дней от даты такого выявления.
8. В случае невозможности устранения допущенных нарушений руководитель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными обязан уничтожить персональные данные субъекта.
9. В случае отзыва субъектами согласия на обработку своих персональных данных руководитель обязан прекратить обработку персональных данных субъектов и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней от даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между субъектами и руководителем.
6. **Права субъектов в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении**

1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, субъекты персональных данных имеют право на бесплатное получение полной информации:
 - О лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
 - О перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
 - О сроках обработки персональных данных, в том числе сроках их хранения;
 - О юридических последствиях обработки их персональных данных.
2. Субъекты персональных данных имеют право:
 - На бесплатное получение полной информации о своих персональных данных и обработке этих данных;
 - На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные субъекта, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - На определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - На доступ к медицинским данным, относящимся к ним, с помощью медицинского специалиста по их выбору;
 - На требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона. При отказе исключить или исправить персональные данные субъекта он имеет право заявить в письменной форме руководителю учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - На требование об извещении руководителем учреждения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
 - На обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия руководителя учреждения при обработке и защите его персональных данных.
3. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.
7. **Обязанности субъектов в целях обеспечения достоверности их персональных данных**
 1. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъекты обязаны:
 - предоставлять о себе достоверные сведения в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации;
 - в случае изменения персональных данных (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для определённой деятельности), контактных номеров телефона) сообщать об этом в учреждение в течение 3-х рабочих дней с предоставлением подтверждающих документов.
8. **Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов**
 2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных субъектов, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

3. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работник несет дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном ТК РФ, и иную юридическую ответственность в порядке, установленном федеральным законом.
4. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных субъектов, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.
5. Работники учреждения (тренеры), в должностные обязанности которых входит ведение личных дел занимающихся, обязаны обеспечить целостность и конфиденциальность персональных данных занимающихся, переданных им для предоставления в учреждение.
6. 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 РФ об административных правонарушениях.
9. **Заключение**
 1. Руководитель обязан ознакомить работников учреждения с настоящим Положением, а также с внесенными в него изменениями и дополнениями под роспись.
 2. В целях информирования потенциальных субъектов персональных данных данное Положение должно быть размещено в информационных системах учреждения.
 3. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов.