

УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ЗИМНИХ ВИДОВ СПОРТА
ГОРОДА ТОМСКА»

ПРИКАЗ

07.12.16

№ 62

г. Томск

**О назначении ответственного лица
за организацию обработки персональных данных**

В целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», в связи с обеспечением защиты персональных данных работников, учащихся и их родителей (законных представителей)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Тюменцева В.Ю., директора, назначить ответственным лицом за организацию обработки персональных данных и осуществление мероприятий по защите персональных данных работников учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей).
2. Тюменцеву В.Ю., директору:
 - 2.1 осуществлять внутренний контроль за соблюдением в МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта работниками МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта законодательства Российской Федерации в сфере обеспечения безопасности персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
 - 2.2 доводить до сведения работников МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
 - 2.3 организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
3. Определить список сотрудников, ответственных за обработку персональных данных в учреждении, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта согласно приложения № 1 к настоящему приказу.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

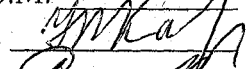
Директор

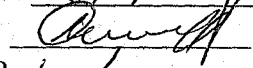


В.Ю. Тюменцев

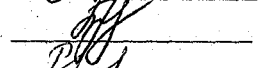
С приказом ознакомлены:

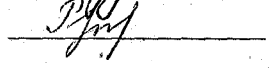
Ведерникова В.М. 

Карпович Н.В. 

Олюнин Б.А. 

Замятина А.В. 

Бабаева И.В. 

Ралько Л.С. 

Список сотрудников,
ответственных за обработку персональных данных в
информационных системах персональных данных и
уполномоченных на получение и доступ к персональным данным
МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта

ФИО, должность	Субъекты персональных данных	Цель обработки ПД
<p>Тюменцев Владимир Юрьевич, директор</p> <p>Ведерникова Валентина Михайловна, заместитель директора по учебной работе</p> <p>Карпович Николай Васильевич, заместитель директора по спортивно-массовой работе</p> <p>Олюнин Борис Александрович, заместитель директора по административно- хозяйственной части</p> <p>Замятина Антонина Васильевна, инструктор- методист</p> <p>Бабаева Ирина Владимировна, специалист по кадрам</p> <p>Ралько Людмила Серафимовна, врач</p>	<p>Работники МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта учащиеся и их родители (законные представители)</p>	<p>Для осуществления обработки, регистрации сведений, необходимых для оказания услуг родителям (законным представителям) в предоставлении дополнительного образования детям, согласно уставной деятельности учреждения; с целью обработки персональных данных работников МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта</p>

УПРАВЛЕНИЕ ФИЗИЧЕСКОЙ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ТОМСКА
**Муниципальное автономное учреждение
дополнительного образования «Детско-юношеская
спортивная школа зимних видов спорта
Города Томска»**

Большая подгорная ул., д. 93, Томск, 634026, тел./факс: (3822) 40-12-85, тел.: 40-12-39
ИНН 7018048486 / КПП 701701001 e-mail: dvoeborje@yandex.ru

ПРИКАЗ

07.12.16

№ 63

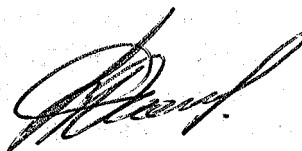
г.Томск

**Об утверждении Положения о персональных
данных работников МАУ ДО ДЮСШ зимних видов
спорта**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положения о персональных данных работников МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта (приложение к настоящему приказу);
2. Ввести Положение о персональных данных работников МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта в действие с 07.12.2016 г.
3. Бабаевой И.В., специалисту по кадрам, ознакомить работников МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта с настоящим приказом и приложением к нему.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на И.В.Бабаеву – специалиста по кадрам.

Директор



В.Ю.Тюменцев

С приказом ознакомлена:

И.В.Бабаева И.В.Бабаева

СОГЛАСОВАНО

Председатель Профсоюзной организации
МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта
В.А. Желдов



УТВЕРЖДАЮ

Директор МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта



ПОЛОЖЕНИЕ

о персональных данных работников МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта.

1. Общие положения.

1.1. Положение о персональных данных работников МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта (далее - Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27.06.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Положением определяется порядок получения, систематизации, использования, хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные работников МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта (далее - Учреждение).

1.3. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну).

2. Основные понятия.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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 информация;

обработка персональных данных работника - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенными ответственными лицами, получившими доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченными должностными лицами Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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, в том числе их передачи;

уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе

персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с ФЗ не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

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

документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

3. Получение персональных данных.

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные можно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях, о частной жизни.

3.3. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет документы в соответствии со ст. 65 ТК РФ.

3.4. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, представляемых работником. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения и документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.5. При оформлении работника специалист по кадрам заполняет унифицированную форму N Т-2 "Личная карточка работника" и формирует личное дело. Отвечает за ведение личных дел специалист по кадрам.

3.6. Личное дело работника состоит из следующих документов:

- трудовой договор;
- личная карточка формы N Т-2;
- копия трудовой книжки;
- характеристики, рекомендательные письма (при наличии);
- паспорт (копия);
- документ об образовании (копия);
- военный билет (копия – для лиц, подлежащих военному учету);
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия);
- пенсионное свидетельство (копия);
- свидетельство о заключении брака (копия);
- свидетельство о рождении детей (копия);
- копия документа о праве на льготы (удостоверение почетного донора, медицинское заключение о признании лица инвалидом, др.);
- результаты медицинского обследования (в случаях, установленных законодательством);
- документы, связанные с трудовой деятельностью (заявления работника, аттестационные листы, документы, связанные с переводом, дополнительные соглашения к трудовому договору, копии приказов, др.).

3.7. Документы, поступающие в личное дело, хранятся в хронологическом порядке.

4. Хранение персональных данных.

4.1. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов. Личные дела находятся у специалиста по кадрам в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, и располагаются в алфавитном порядке.

4.2. Личные дела регистрируются в журнале учета личных дел.

4.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление работника, приказ о расторжении трудового договора, др.), составляется окончательная опись и личное дело передается в архив Учреждения на хранение.

4.4. В Учреждении кроме личных дел создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные работников:

- трудовые книжки;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- приказы по личному составу;
- материалы аттестаций и повышения квалификаций работников;
- материалы внутренних расследований (акты, докладные, протоколы и др.);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- другие.

4.5. Кабинет специалиста по кадрам оборудуется охранной системой оповещения.

4.6. Специалист по кадрам осуществляет общий контроль соблюдения работниками мер по защите персональных данных, обеспечивает ознакомление сотрудников под роспись с локальными нормативными актами, а также истребование с работников обязательств о неразглашении персональных данных.

5. Доступ к персональным данным.

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- инструктор - методист;
- специалисты бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций.

5.2. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях и с разрешения директора или специалиста по кадрам.

6. Обработка персональных данных работников.

6.1. 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. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

6.2. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;
- обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав их субъекта или третьих лиц либо в связи с осуществлением правосудия;
- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством РФ

об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-разыскной деятельности, об исполнительном производстве, с уголовно-исполнительным законодательством РФ;

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

6.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

6.4. Письменное согласие работника 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 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. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

6.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

6.9. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

6.10. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме Приложения N 1 к настоящему Положению.

7. Права и обязанности работника в области защиты его персональных данных.

7.1. Работник обязуется представлять персональные данные, соответствующие действительности.

7.2. Работник имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

- свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей такие данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- доступ к относящимся к нему медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований законодательства. 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;
- требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

8. Передача персональных данных.

- 8.1. Работодатель не вправе 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.
- 8.2. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном законодательством.
- 8.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение персональных данных либо отсутствует письменное согласие работника, работодатель обязан отказать в предоставлении персональных данных. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается письменное уведомление об отказе в предоставлении таких данных.
- 8.4. Работодатель должен предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.
- 8.5. Передача персональных данных работников в пределах Учреждения осуществляется в соответствии с настоящим Положением.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных.

- 9.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.
- 9.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение № 1
к Положению о персональных данных
работников МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта

**Обязательство о неразглашении персональных данных работников
МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта**

Я, _____ с
Положением о персональных данных работников МАУ ДО ДЮСШ зимних видов спорта
ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне
известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

_____ " " _____ Г.