

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПЕЙСКОГО РЕЗЕРВА  
ПО СПОРТИВНОМУ ОРИЕНТИРОВАНИЮ»

600020, г. Владимир, ул. Вокзальная д.65-а, (4922)49-32-19, e-mail: [dsovo@mail.ru](mailto:dsovo@mail.ru)

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ВО «СШОР по СО»

В.В. Горин

« 01 » 01 2017 год

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о персональных данных работников**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике предоставленных работником работодателю.

1.2. Согласно ст. 23 Конституции РФ каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

1.3. В соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.4. Персональные данные работника относятся к категории конфиденциальной информации.

1.5. Персональные данные работника – сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника.

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

1.7. Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

**2. Порядок получения, обработки, хранения и использования персональных данных работников**

2.1. Все персональные данные работодатель вправе получать только от самого работника. Если персональные данные 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 о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о

о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.2. Информация о работниках должна обрабатываться (получаться, храниться, комбинироваться, передаваться и использоваться) только в определенных целях, связанных с трудовыми взаимоотношениями, или в целях оговоренных законодательством.

2.3. Согласно ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

2.4. Хранение и использование персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование и в соответствии с ТК РФ и иными федеральными законами.

2.5. Использование (получение, хранение, комбинирование, передача) персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определяющими их получение:

- трудовыми взаимоотношениями;
- соблюдение законов (Закон об индивидуальном учете, Закон о занятости, Закон о медицинском страховании граждан в РФ и др.)
- заявление работника.

2.6. Документы, содержащие персональные данные работника:

- личная карточка формы Т-2;
- личное дело;
- трудовая книжка;
- приказы (распоряжения) о приеме, переводе, увольнении, поощрении, предоставлении отпуска и др.;
- трудовой договор;
- база данных личного состава;
- результаты оценок, аттестации и тестирования;
- приказы по личному составу.

2.7. Все документы, содержащие персональные данные работника, подлежат учету:

- журнал регистрации приказов по личному составу (прием, увольнение, перевод);
- книга учета и движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета выдачи документов.

2.8. Места хранения документации, содержащей персональные данные, а также лица, допущенные для работы с такой документацией, назначаются приказом (распоряжением) руководителя.

2.9. Ознакомление с документами должностных лиц проводится в присутствии лица, ответственного за эти документы. При необходимости выдачи документов их движение должно отражаться в Журнале учета выдачи документов.

2.10. Копии документов, содержащих персональные данные, делаются в следующих случаях:

- заявление работника;
- трудовые взаимоотношения.

2.11. В исключительных случаях представителем работника можно рассматривать человека, выступающего от имени работника на основании заявления, паспорта, а также доверенности, заверенной нотариально.

2.12. При увольнении работника, ответственного за документацию, содержащую персональные данные работников, производится проверка числящихся за ним документов и их передача вновь назначенному лицу.

### **3. Обязанности работодателя при передаче, использовании и хранении персональных данных работников**

3.1. Согласно ст. 88 ТК РФ 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, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

- 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;

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть 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 ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

#### **4. Защита персональных данных работников**

4.1. Ответственность за организацию и обеспечение сохранности документации, содержащей персональные данные, несет специально уполномоченное лицо, назначаемое приказом (распоряжением) работодателя.

4.2. Защита персональных данных работников включает в себя:

- разработку Положения;
- ограничение доступа к носителям информации, содержащей персональные данные;
- ведение делопроизводства, обеспечивающего выделение, учет и сохранность документов, содержащих персональные данные;
- контроль соблюдения установленного режима конфиденциальности.

4.3. Защита электронной информации: компьютер, на котором установлена база данных по персоналу, и сеть, в которую входит база данных о работниках, должны иметь защитный пароль, ключ и защиту от несанкционированного доступа, пользователь компьютера – работник, ответственный за сохранность персональных данных.

#### **5. Права работника в целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя**

5.1. Согласно ст. 89 ТК РФ работники имеют право на:

- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ и иного федерального закона. 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 права 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.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, 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.