

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к приказу директора
МКУДО СШ «Старт» Ейского района
от 31.03.2023 года № 01-01/41

«ПРИЛОЖЕНИЕ»

СОГЛАСОВАНО
решением общего собрания
МКУДО СШ «Старт» Ейского района
от «1» марта 2023 года
протокол № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКУДО СШ «Старт» Ейского района
от «31» марта 2023 года
приказ № 01-01/41

**Положение
о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных
работников муниципального казенного учреждения дополнительного
образования муниципального образования Ейский район «Спортивная
школа «Старт».**

Настоящее Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников (далее – Положение) разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников муниципального казенного учреждения дополнительного образования муниципального образования Ейский район «Спортивная школа «Старт» (далее – Организация), в соответствии с пунктом 1 статьи 23, статьей 24 Конституции Российской Федерации, Главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и Федеральными законами от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и иными нормативно-правовыми актами.

1. Общие положения

1.1. Персональные данные Работника - сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющие идентифицировать его личность, необходимые администрации в связи с трудовыми отношениями с Работником и касающиеся Работника.

1.2. К персональным данным Работника относятся:
сведения, содержащиеся в паспорте или ином документе, удостоверяющем личность;
информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
сведения, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);

информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;

информация о состоянии здоровья Работника (сведения об инвалидности и т.п.);

ИНН;

документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления Работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством (документы о составе семьи; документы о состоянии здоровья детей; документы, подтверждающие дополнительные гарантии и компенсации по определенным основаниям, предусмотренным законодательством, документы о беременности Работницы, документы о возрасте малолетних детей).

1.3. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.

Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у оператора персональных данных в течение срока, указанного в согласии (приложение 1 к Положению).

В случаях, когда администрация может получить необходимые персональные данные Работника только у третьего лица, администрация должна уведомить об этом Работника заранее и получить от него письменное согласие.

1.4. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.5. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.6. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

2. Хранение, обработка и передача персональных данных Работника

2.1. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.2. Право доступа к персональным данным Работника имеют:

директор, заместители директора Организации;
делопроизводитель Организации.

2.3. Директор, заместители директора Организации могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.4. Делопроизводитель:
оформляет прием на работу работников;
заполняет трудовые договоры;
вносит записи в трудовые книжки;

Выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу работника или его представителя на основании нотариально-заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т.д.).

Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.5. При передаче персональных данных Работника директор, заместители директора, делопроизводитель Организации обязаны: предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.6. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.7. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных работников Организации в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.8. Директор Организации обязан предоставлять персональную информацию в соответствующее территориальное управление Социального фонда Российской Федерации по форме, в порядке и объеме, установленном законодательством Российской Федерации.

2.9. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите.

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением и их правами и обязанностями в области защиты персональных данных, под роспись;

соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;

исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;

ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;

предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;

предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.

3.2. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4. Права и обязанности Работника

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

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 Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме

администрации 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 администрацией 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 администрации при обработке и защите персональных данных Работника;

возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. Работник обязан сообщать администрации сведения, которые могут повлиять на принимаемые в отношении него решения, касающиеся его трудовой деятельности.

5. Хранение персональных данных Работника

Документы, поступившие от Работника, сведения о Работнике, поступившие от третьих лиц с письменного согласия Работника, иная информация, которая касается трудовой деятельности Работника, хранятся в сейфе на бумажных носителях (трудовая книжка, личная карточка, личное дело) и на электронных носителях с ограниченным доступом. Личные карточки уволенных работников хранятся в архиве Организации в алфавитном порядке в течение 75 лет (ст.339 «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Руководителем Федеральной архивной службы России 6 октября 2000 г.).

6. Ответственность администрации и ее сотрудников

6.1. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Положению о защите персональных данных
работников муниципального казенного учреждения
дополнительного образования муниципального образования Ейский район
«Спортивная школа «Старт».

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт

Даю

МКУДО СШ «Старт» Ейского района

(наименование работодателя – оператора персональных данных)

расположенному по адресу: 353685, Российская Федерация, Краснодарский край, Ейский район, г. Ейск, ул. Портовая аллея, д.8

(адрес работодателя – оператора персональных данных)

(в дальнейшем – Работодатель) согласие на обработку следующих персональных данных:

1. фамилию, имя, отчество; дату рождения; место рождения; пол; возраст; адрес места жительства и регистрации;
2. паспортные данные, сведения ИНН, страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования, медицинских полисов и других документов;
3. номер телефона (домашний, мобильный);
4. семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
5. отношение к воинской обязанности
6. данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
7. сведения о местах работы, продолжительности работы, о переводах и других изменениях трудового договора и причинах прекращения трудовых отношений;
8. сведения о судимости, о наличии административных и иных наказаний, о привлечении к ответственности;
9. сведения о доходах, о размере заработной платы и других выплат;
10. сведения о состоянии здоровья, фактах обращения за медицинской помощью и прохождения медицинских обследований, об инвалидности; временной нетрудоспособности;
11. сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Обработка моих персональных данных допускается в следующих целях:

1. для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
2. для заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
3. для отражения информации в кадровых документах;
4. для начисления заработной платы;
5. для исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
6. для представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонализированного учета в Социальный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
7. для предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
8. для предоставления налоговых вычетов;
9. для обеспечения моей безопасности;
10. для контроля количества и качества выполняемой мной работы;
11. для обеспечения сохранности имущества работодателя.

Мои персональные данные могут подвергаться автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработке, а именно совершением действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», со всеми сведениями о фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в МКУДО СШ «Старт» Ейского района.

Настоящее согласие действует со дня его подписания и до окончания трудового договора.

Данное мною согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением Работодателю письменного уведомления. С момента получения уведомления об отзыве согласия на обработку персональных данных, а также при прекращении трудового договора Работодатель обязан прекратить обработку персональных данных и (или) уничтожить персональные данные в трехдневный срок со дня

получения такого отзыва.

Мне разъяснено, что при отзыве мною согласия Работодатель вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения, в том числе после прекращения трудовых отношений.

«__» _____ 20__ г.

(личная подпись)

(расшифровка подписи)