

«Утверждаю»

Директор МБУ ПГО «Центр
физической культуры и спорта»


И.Ю. Сенцов

Приказ от 01.01.2018 № 50

ПОЛОЖЕНИЕ

« О защите персональных данных» в муниципальном бюджетном учреждении Пышминского городского округа «Центр физической культуры и спорта»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение направлено на защиту конституционных прав граждан, на сохранение личной тайны и обеспечение конфиденциальности персональных данных работников.

1.2. Положение о защите персональных данных работников МБУ ПГО «Центр физической культуры и спорта» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», действующим законодательством и нормативными актами.

1.3. Настоящее положение определяет порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

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

1.5. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника (далее – личное дело).

1.6. Персональные данные работника относятся к конфиденциальной информации. Они не подлежат сознательному или случайному разглашению вне согласованных условий и должны быть представлены таким образом, чтобы не скомпрометировать ни сотрудника, ни руководителей учреждения.

1.7. Персональные данные сотрудника ни в коем случае не подлежат открытому обсуждению, передаче или сообщению кому-либо.

2. Получение и обработка персональных данных работника.

2.1. Получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работников в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля качества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

2.2. Все персональные данные работника получаются у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлён 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 последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение.

2.3. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве и общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

2.4. При принятии решений относительно работника на основании его персональных данных не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.5. При поступлении на работу работник лично, на основании своих документов (оригиналов), указывает следующие сведения о себе:

- Фамилия, имя, отчество;
- Дату рождения;
- Семейное положение;
- Адрес прописки;
- Фактический адрес проживания;
- Контактные телефоны;
- Образование, специальность;
- Предыдущее (-ие) место (а) работы;
- Иные сведения, с которым работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.6. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у него документами.

2.7. При изменении персональных данных работник уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

2.8. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет необходимые сведения и в случае необходимости предоставляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.9. В личном деле работника хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на специалиста по кадрам, исполняющего обязанности секретаря руководителя МБУ ПГО «Центр физической культуры и спорта».

3. УЧЕТ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

3.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для служебного использования».

3.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в «Книге учета, личных дел, которая содержит следующие графы:

- Порядковый номер
- Фамилия. Имя, отчество сотрудника
- Дата постановки дела на учет
- Дата снятия дела с учета.

3.3. Личные дела хранятся в сейфе МБУ ПГО «Центр физической культуры и спорта».

3.4. Доступ к персональным данным работников имеет:

- специалист по кадрам, исполняющего обязанности секретаря руководителя МБУ ПГО «Центр физической культуры и спорта».

3.5. В сейфе МБУ ПГО «Центр физической культуры и спорта» хранятся дела работников, как работающих в настоящее время в учреждении, так и уволенных. Личные дела работников, работающих в настоящее время, располагаются по алфавиту.

3.6. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие записи и соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), само личное дело передается для хранения.

4. ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

4.1. Персональные данные сотрудников предполагают использование исключительно определенной категорией должностных лиц в служебных целях.

4.2. Персональные данные полученные на основе изучения представленных документов, применяются в целях:

- создания банка данных сотрудников;
- оптимального осуществления кадровой политики;
- оптимизации деятельности МБУ ПГО «Центр физической культуры и спорта».

4.3. Работодатель использует персональные данные, в частности для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске работника к информации, составляющей коммерческую тайну учреждения.

4.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника. Полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой - либо факт, работодатель предлагает работнику предоставлять письменные разъяснения.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1 Лицо, виноватое в разглашении персональных данных сотрудников несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

8.2. Дисциплинарная ответственность налагается директором МБУ ПГО «Центр физической культуры и спорта», по результатам проведения служебного расследования по поводу некорректного использования персональных данных работников.

8.3. Все лица, получившие доступ к персональным данным сотрудников прямым путем или в исключительных случаях, а также случайно в ходе обсуждения и принятия решения, несут ответственность за их разглашение.

8.4. Незнание правил пользования персональными данными работников не освобождает от ответственности за некорректное их использование в неслужебных целях.

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (наименование организации)

_____ (фамилия И.О. руководителя)

ОТ _____ (должность работника)

_____ (фамилия И.О. работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ на обработку персональных данных

Я, _____ (фамилия, имя, отчество)

даю согласие _____ (наименование организации)

на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно – совершение действий, предусмотренных п.3.ч.1 ст.3 Федерального закона от 27.07.2006г. №152 ФЗ «О персональных данных», содержащихся в настоящем заявлении, в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содействия в трудоустройстве, обучении и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, а именно:

1. Ф.И.О. _____

2. Дата рождения _____ (число, месяц, год)

3. документ, удостоверяющий личность _____ (наименование, номер и серия документа, кем и когда выдан)

4. Адрес регистрации по месту жительства _____ (почтовый адрес)

5. Адрес фактического проживания _____ (почтовый адрес фактического проживания)

_____ (контактный телефон)

6. ИНН _____

7. Номер страхового свидетельства пенсионного страхования _____

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (а).

_____ (Фамилия И.О. работника)

_____ (подпись)

_____ (дата)