

УТВЕРЖДАЮ
Директор БУ города Омска
«СШОР № 25»

« 13 »



В.В. Агишев

2020 г.

РЕГЛАМЕНТ
работы с персональными данными
работников, спортсменов, обучающихся и их законных
представителей бюджетного учреждения города Омска
«Спортивная школа олимпийского резерва № 25»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими действующими нормативно-правовыми актами.

1.2. Обработка (получение, использование, передача, хранение и защита) персональных данных работников и обучающихся и их законных представителей может осуществляться исключительно в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, спортсменам и обучающимся - в процессе реализации общеобразовательных программ и программ спортивной подготовки;
- обеспечения личной безопасности работников и спортсменов, обучающихся и их законных представителей;
- контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме;
- контроля качества реализации общеобразовательных программ и программ спортивной подготовки и обеспечения сохранности имущества в минимально необходимом для этих целей объеме.

1.3. Настоящий Регламент устанавливает порядок работы в бюджетном учреждении города Омска «Спортивная школа олимпийского резерва № 25» (далее - Учреждение), с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, относящиеся к персональным данным работников, спортсменов, обучающихся и их законных представителей.

1.4. Цель настоящего Регламента - защита персональных данных работников, спортсменов, обучающихся и их законных представителей от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

2. Сбор и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работников относятся к конфиденциальной информации. Для лица, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия работников, а также при наличии иного законного основания. Требования при обработке персональных данных работников установлены ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации и не подлежат изменению и исключению.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение при обработке персональных данных работников обязано соблюдать следующие общие требования:

2.2.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности, контроля деятельности, количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Учреждения (в ред. Федерального закона от 02.07.2013 N 185-ФЗ);

2.2.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.2.3. все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника 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 работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных (например, оформление запроса в учебное заведение о подлинности документа об образовании и т.п.) и последствиях отказа работников дать письменное согласие на их получение;

2.2.4. работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами;

2.2.5. работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.2.6. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работников, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

2.2.7. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его

средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

2.2.8. работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

2.2.9. работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

2.3. При поступлении на работу работник предоставляет следующие документы, содержащие персональные данные о себе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- сведения о трудовой деятельности (форма СТД-ПФР: на бумажном носителе или в форме электронного документа) в случае ведения электронной трудовой книжки;

- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- дополнительные документы – в отдельных случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Перечень стандартизированных персональных данных работника, получаемых от него Учреждением, определен на основании Постановления Госкомстата России от 05.01.2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», которым утверждена форма личной карточки работника. К этим сведениям относятся:

- данные о дате и месте рождения работника;
- гражданство;

- знание иностранного языка;
- образование (образовательном учреждении, которое окончил работник, квалификации по диплому);
- состояние работника в браке;
- состав семьи с указанием фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- документ, удостоверяющий личность работника;
- адрес места жительства (по паспорту и фактический);
- номер телефона;
- документ о состоянии на воинском учете.

2.5. Запрещается требовать от лица, поступающего на работу, документы помимо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.6. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи.

2.7. После того, как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работников, будут относиться:

- анкета;
- трудовой договор (дополнительные соглашения к трудовому договору);
- приказы по личному составу;
- копия документа, удостоверяющего личность работника;
- трудовая книжка (при наличии заявления работника о ведении трудовой книжки в бумажном виде;
- медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в Учреждении, информация о состоянии здоровья работника, включающие в себя только те сведения, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- копия свидетельства о заключении брака;
- копия документа об образовании, повышении квалификации;
- копия документа о регистрации в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
- личная карточка унифицированной формы Т-2.

3. Сбор и обработка персональных данных спортсменов, обучающихся и их законных представителей

3.1. Все персональные данные несовершеннолетних спортсменов, обучающихся можно получать только у его родителей (законных представителей). Если персональные данные спортсменов, обучающихся возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающихся должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное соглашение на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) спортсменов, обучающихся должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2. Документы, содержащие сведения, необходимые для получения дополнительного образования, в том числе заключения договора с родителями (законными представителями):

- Документ, удостоверяющий личность спортсменов, обучающихся и их законных представителей (свидетельство о рождении или паспорт);
- Медицинское заключение.

4. Хранение и защита персональных данных работников, спортсменов, обучающихся и их законных представителей

4.1. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях и в электронном виде в шкафу и сейфе (при его наличии). Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в канцелярии, а затем передаются в архив Учреждения.

4.2. Персональные данные спортсменов, обучающихся и их законных представителей отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Учреждение. Личные дела спортсменов и обучающихся в алфавитном порядке формируются в папках групп, которые хранятся в специально оборудованных шкафах в кабинете заместителя директора по спортивной работе.

4.3. Сведения о начислении и выплате заработной платы работников хранятся на бумажных носителях в помещении бухгалтерии Учреждения. По истечении сроков хранения, установленных законодательством Российской Федерации, данные сведения передаются в архив Учреждения.

4.4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, в том числе по хранению личных дел уволенных работников, возлагаются на делопроизводителя Учреждения.

4.5. В отношении некоторых документов действующим законодательством Российской Федерации могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Регламентом. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

4.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами. К ним относятся разграничения прав доступа к электронным ресурсам, парольная идентификация пользователей электронной системы документооборота и парольная идентификация пользователей при входе в информационную систему. Под разграничением прав доступа подразумевается организация доступа работников Учреждения только к тому сегменту информации, который необходим для выполнения своих служебных обязанностей. Каждому работнику Учреждения, имеющему доступ к электронной базе персональных данных, назначается его индивидуальный логин для входа в систему и уникальный пароль, известный только самому пользователю. Работникам запрещается разглашать уникальные пароли для входа в систему.

5. Защита информации о персональных данных

5.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, обязаны принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, модифицирования, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении данной информации.

5.2. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, при пользовании доступом в сеть Интернет обязаны принимать максимальные меры по обеспечению безопасности:

- использовать антивирусное программное обеспечение (с регулярным обновлением вирусов);
- не допускать работать на свое автоматизированное рабочее место лиц, не имеющих права доступа к данным;
- не оставлять не заблокированным свой компьютер в нерабочее время.

6. Передача персональных данных работников, спортсменов, обучающихся и их законных представителей

6.1. При передаче персональных данных работодатель должен соблюдать следующие требования:

6.1.1. не сообщать персональные данные работников, спортсменов, обучающихся и их законных представителей третьей стороне без письменного согласия работников, обучающихся и их законных представителей, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, спортсменов, обучающихся и их законных представителей, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Учитывая, что Трудовой кодекс Российской Федерации не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью работников, спортсменов, обучающихся и их законных представителей, Учреждение в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом,

не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных работников, спортсменов, обучающихся и их законных представителей, либо отсутствует письменное согласие работников, спортсменов, обучающихся и их законных представителей на предоставление его персональных сведений, либо по мнению Учреждения отсутствует угроза жизни или здоровью работников, спортсменов, обучающихся, Учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных третьей стороне;

6.1.2. не сообщать персональные данные работников, спортсменов, обучающихся и их законных представителей в коммерческих целях без его письменного согласия;

6.1.3. предупредить лиц, получающих персональные данные работников, спортсменов, обучающихся и их законных представителей, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, спортсмена, обучающегося обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

6.1.4. осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Регламентом;

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

6.1.6. 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;

6.1.7. передавать персональные данные работников представителю работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения указанным представителем его функций.

6.2. Внутренний доступ к персональным данным работников.

Право доступа к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор Учреждения;
- делопроизводитель;
- заместители директора,
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- сам работник, носитель данных.

6.3. Внутренний доступ к персональным данным спортсменов, обучающихся и их законных представителей без получения специального разрешения имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по спортивной работе;
- делопроизводитель;
- тренеры, тренеры - преподаватели (только к персональным данным обучающихся своей группы).

6.4. По письменному запросу, на основании приказа директора Учреждения, к персональным данным работников, спортсменов, обучающихся могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

6.5. Внешний доступ.

К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

6.6. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном, спортсмене, обучающемся или закончившем обучение могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работников, спортсменов, обучающихся или закончивших обучение и их законных представителей. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках, спортсменах и обучающихся.

6.7. Родственники и члены семей.

Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самих работников.

7. Обязанности работников и работодателя

7.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

7.1.1. При приеме на работу предоставить Учреждению полные достоверные данные о себе.

7.1.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию делопроизводителю Учреждения.

7.2. Для обеспечения достоверности персональных данных спортсменов, обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетних спортсменов и обучающихся обязаны:

7.2.1. Предоставлять оператору (директору (и) или уполномоченному им лицу) точные сведения о себе, своих несовершеннолетних детях.

7.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные совершеннолетнего спортсмена, обучающегося, он обязан в течение месяца сообщить об этом заместителю директора по спортивной работе.

7.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные спортсменов, обучающихся, родители (законные представители) несовершеннолетнего спортсмена, обучающегося обязаны в течение месяца сообщить об этом заместителю директора по спортивной работе.

7.3. Предоставление работнику, спортсмену или обучающемуся гарантий и компенсаций, предусмотренных действующим законодательством, осуществляется с момента предоставления соответствующих сведений, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

7.4. Учреждение обязано:

7.4.1. Осуществлять защиту персональных данных работников.

7.4.2. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой, в частности, относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и расчетов с работниками по оплате труда и др.

7.4.4. По письменному заявлению работников не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказа о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию и выписки из трудовой книжки; справки о заработной плате, о начисленных и фактически уплаченных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование, о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

8. Права субъектов персональных данных по обеспечению защиты персональных данных

8.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, спортсмены, обучающиеся, родители (законные представители) имеют право на:

8.1.1. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

8.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работников, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

8.1.3. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных.

8.1.4. Доступ к медицинской документации, отражающей состояние их здоровья, с помощью медицинского работника по их выбору.

8.1.5. 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 Учреждения исключить или исправить персональные данные работников, спортсменов, обучающихся и их законных представителей они имеют право заявить в письменной форме директору Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник, спортсмен, обучающийся, родители (законные представители) имеет(ют) право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

8.1.6. Требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работников, спортсменов, обучающихся и их законных представителей, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

8.1.7. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных работников, спортсменов, обучающихся и их законных представителей

9.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников, спортсменов, обучающихся, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящий Регламент вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

10.2. Настоящий Регламент размещается на официальном сайте Учреждения с целью ознакомления с ним работников, родителей обучающихся (законных представителей) и самих обучающихся.

10.3. Настоящий Регламент доводится до сведения всех работников под роспись.