

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора

БУ города Омска «СШ № 24

имени заслуженного тренера

СССР Г.П. Горенковой»

от 30.12.2019г. № 43



## Положение

о персональных данных работников  
бюджетного учреждения города Омска  
«Спортивная школа № 24 имени заслуженного тренера  
СССР Г.П. Горенковой»  
(БУ города Омска «СШ № 24 имени  
заслуженного тренера СССР Г.П. Горенковой»)

### 1. Общие положения

1. Положение о персональных данных работников (далее по тексту – положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников БУ города Омска «СШ № 24 имени заслуженного тренера СССР Г.П. Горенковой».

2. Целью разработки настоящего положения является обеспечение защиты прав и свобод работников БУ города Омска «СШ № 24 имени заслуженного тренера СССР Г.П. Горенковой» при обработке их персональных данных, защиты персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих их обработку и защиту.

3. Настоящее положение разработано на основе Конституции РФ, главы 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных работников» (с последующими изменениями и дополнениями), Федерального закона РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

### 2. Понятие и состав персональных данных

4. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями.

5. Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

6. Целью обработки персональных данных является выполнение требований:



- трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;
- налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога;
- пенсионного законодательства при формировании и представлении персонафицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение.

#### 7. Перечень обрабатываемых персональных данных:

- имя, фамилия, отчество;
- год, месяц, число и место рождения;
- гражданство;
- образование;
- стаж работы;
- семейное положение и состав семьи;
- паспортные данные;
- адрес;
- индивидуальный налоговый номер;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения о воинском учете;
- занимаемая должность;
- сведения о заработной плате;
- сведения о прохождении аттестации и повышения квалификации, профессиональной переподготовки;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о правах на социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- результаты медицинского обследования и сведения о состоянии здоровья;
- сведения о социальном, имущественном положении.

8. Персональные данные являются конфиденциальной информацией, любые лица, получившие к ним доступ, обязаны хранить эти данные в тайне, за исключением данных, относящихся к следующим категориям:

- обезличенные персональные данные - данные, в отношении которых невозможно определить их принадлежность конкретному физическому лицу (работнику);
- общедоступные персональные данные.

### 3. Носители персональных данных

#### 9. Бумажные носители персональных данных:

- трудовая книжка;
- журналы учета движения трудовых книжек;
- журнал учета работников, выбывающих в командировку;
- листки нетрудоспособности;
- таблицы по учету рабочего времени;
- личная карточка Т-2;



- входящая и исходящая корреспонденция военкомата, страховой компании, службы судебных приставов;
- приказы по учреждению;
- тарификационные списки;
- лицевые счета;
- личная медицинская книжка;
- личное дело.

10. Электронные носители персональных данных - база данных по учету работников БУ города Омска «СШ № 24 имени заслуженного тренера СССР

Г.П. Горенковой» и начислению заработной платы.

11. Персональные данные на бумажных носителях должны храниться в сейфе или в запирающемся металлическом шкафу.

12. Персональные данные на электронных носителях должны быть защищены паролем доступа, доступ к специализированной программе осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

13. Перечень должностных лиц, у которых накапливаются и хранятся персональные данные: специалист по кадровой работе, архивариус, главный экономист, экономист, главный бухгалтер, бухгалтер, врач.

#### 4. Личное дело работника

14. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

15. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

16. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

17. Перечень документов, содержащихся в личном деле работника при приеме на работу:

- личное заявление о приеме на работу;
- анкета с фотографией;
- характеристики, рекомендации, предъявляемые работником при принятии решения о заключении с ним трудового договора;
- копия паспорта;
- копия свидетельства о присвоении ИНН;
- копия страхового пенсионного свидетельства;
- копия трудовой книжки (для внешних совместителей);
- копия документов об образовании, повышении квалификации;
- копия водительского удостоверения и документов на машину, если это требуется в связи с выполнением трудовой функции работника;
- трудовой договор;
- документы о составе семьи работника, необходимые для предоставления ему гарантий, связанных с выполнением семейных обязанностей;
- трудовой договор (дополнительные соглашения к трудовому договору);



- иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

#### 5. Доступ к персональным данным работника

##### 18. Внутренний доступ (доступ внутри организации):

- директор БУ города Омска «СШ № 24 имени заслуженного тренера СССР Г.П. Горенковой»;
- специалист по кадровой работе;
- архивариус;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
- работники бухгалтерии, главный экономист, врач - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

##### 19. Внешний доступ.

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

20. Другие организации. Сведения о работающем работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

##### 21. Родственники и члены семей:

- персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

#### 6. Сбор и обработка персональных данных

22. Работник обязан представлять работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен настоящим Положением.

23. При приеме на работу работодатель обязан получить разрешение от работника на обработку его данных, то есть перед заключением трудового договора работник должен написать заявление о своей согласии на обработку персональных данных (приложение № 1). В этом заявлении должны быть указаны следующие сведения:

- Ф.И.О., адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего согласие сотрудника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;



- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых работодателем способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие;
- порядок отзыва заявления.

24. Своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 рабочих дней, работник обязан лично либо через своего законного представителя сообщать специалисту по кадровой работе об изменении своих персональных данных либо представить соответствующие документы.

25. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

26. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то специалист по кадровой работе:

- уведомляет работника о необходимости получения данных у третьей стороны, сообщив работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- получает от работника письменное согласие;
- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные.

27. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

## 7. Защита персональных данных работников

28. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
- осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных».
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона «О персональных данных». Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;



- требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника;

29. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

## 8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

30. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.