

Государственное автономное учреждение
Рязанской области
«Спортивная школа «Евпатий Коловрат»
(ГАУ РО «СШ «Евпатий Коловрат»)

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГАУ РО
«СШ «Евпатий Коловрат»
от «1» октября 2020 г. № 152

ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ, ОБУЧАЮЩИХСЯ
И (ИЛИ) РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ)
ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЕВПАТИЙ КОЛОВРАТ»

г. Спасск-Рязанский Рязанской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обеспечении безопасности персональных данных в Государственном автономном учреждении Рязанской области «Спортивная школа «Евпатий Коловрат» (далее - Положение, учреждение, работодатель) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Положение определяет порядок обработки (получения, использования, хранения, уточнения (обновления, изменения), распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения, защиты) персональных данных работников и обучающихся учреждения (а также родителей или законных представителей обучающихся), а также гарантии обеспечения конфиденциальности сведений о них. Конфиденциальность персональных данных понимается как предотвращение возможности использования указанной информации лицами, которые не имеют к ней доступа. Учреждение осуществляет владение и пользование информацией в объеме, необходимом для установления, изменения и прекращения трудовых отношений с работником и отношений, возникших в процессе реализации программ спортивной подготовки.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Основными принципами обработки персональных данных в учреждении являются:

- принцип законности целей и способов обработки персональных данных;
- принцип соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способам их обработки и целям обработки персональных данных;
- принцип достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к заявленным при их сборе целям;
- принцип защиты персональных данных от неправомерного доступа и их использования или утраты.

1.4. Требования настоящего Положения распространяются на всех работников и обучающихся учреждения (а также родителей или законных представителей обучающихся).

2. Основные понятия, обозначения, документы, содержащие сведения, составляющие персональные данные

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия и термины: *субъекты персональных данных* - работники и обучающиеся учреждения (а также родители или законные представители обучающихся);

- *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 положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
 - *персональные данные обучающегося* - это информация, относящаяся к данному обучающемуся (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению для обеспечения организации спортивной подготовки;
 - *персональные данные родителей (законных представителей) обучающегося* - это информация, относящаяся к данным родителям или законным представителям (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению для обеспечения организации спортивной подготовки обучающегося;
 - *оператор* - учреждение и должностные лица учреждения, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных;
 - *обработка персональных данных работников и обучающихся (а также родителей или законных представителей обучающегося)* - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и обучающихся учреждения (а также родителей или законных представителей обучающихся);
 - *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения должностным лицом, иным получившим доступ к персональным данным лицам, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;
 - *распространение персональных данных* - действия, направленные на передачу персональных данных субъекта персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников, обучающихся каким-либо иным способом;
 - *использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц, либо иным образом затрагивающие права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
 - *блокирование персональных данных* - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
 - *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
 - *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
 - *общедоступные персональные данные* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных, или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
 - *информация* - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
 - *доступ к информации* - возможность получения информации и ее использования.
- 2.2. Учреждение осуществляет обработку персональных данных следующих категорий субъектов:
- работников, состоящих в трудовых отношениях с учреждением, членов их семей;
 - обучающихся в учреждении (а также родителей или законных представителей обучающихся);
 - посетителей учреждения.

2.3. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях.

2.4. Учреждение использует следующие способы обработки персональных данных:

- неавтоматизированный способ обработки персональных данных;
- автоматизированный способ обработки персональных данных.

2.5. В состав персональных данных работников учреждения входят документы, содержащие следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; паспортные данные; сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; данные свидетельства о постановке на учет физического лица в налоговом органе; адрес регистрации и адрес проживания; семейное положение, в т.ч. сведения о детях; сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, в т.ч. сведения о документах, подтверждающие их; профессия; сведения о местах и стаже работы; сведения о судимости и (или) факте уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям; сведения о воинском учете; информация медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством; доходы, полученные в данном учреждении; сведения о платежных реквизитах (№ счета в банке, № пластиковой карты); контактный телефон - комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.6. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- 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.

2.6.1. При оформлении работника в учреждение специалистом по персоналу заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу.

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.7. Специалист по персоналу создаёт и хранит группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде. Персональные данные работников учреждения содержатся в следующих группах документов (копиях указанных документов):

- комплексе документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплексе материалов по анкетированию, автобиографии, карточке ф. Т-2;
- приказах по личному составу;
- приказах по кадрам;
- личных делах и трудовых книжках работников;
- делах, содержащих основания к приказу по личному составу;
- делах, содержащих материалы аттестации работников;
- справочно-информационном банке данных по персоналу (картотеки, журналы, списки);
- отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений;
- отчетах, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- других документах, содержащих персональные данные и предназначенных для использования в служебных целях;
- документации по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства учреждения);
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

2.8. В состав персональных данных обучающихся и их родителей или законных представителей учреждения входят документы, содержащие следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество обучающихся и его родителей (законных представителей);
- дата рождения обучающегося;
- адрес регистрации и проживания обучающегося и его родителей (законных представителей);
- контактные телефоны;
- сведения из свидетельства о рождении обучающегося (паспортные данные);
- сведения о месте работы родителей (законных представителей);
- состояние здоровья, включая данные о медицинской группе.

2.9. Заместитель директора по спортивной работе и инструктор-методист создают и хранят группы документов, содержащие данные об обучающихся в единичном или сводном виде. Персональные данные обучающихся учреждения могут содержаться в следующих документах (копиях указанных документов):

- личное дело обучающегося;
- заявление обучающегося;
- списки лиц, зачисленных в учреждение;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- медицинские документы, содержащие сведения о состоянии здоровья обучающегося;
- приказы по обучающимся;
- другие документы, содержащие персональные данные и предназначенные для использования в целях реализации программ спортивной подготовки.

3. Создание, обработка и хранение персональных данных

3.1. Все персональные данные работников и обучающихся следует получать у них самих. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо учреждения обязано сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.2. Обработка персональных данных работников и обучающихся (а также родителей или законных представителей обучающихся) осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.3. Принципы обработки персональных данных:

- законность целей и способов обработки персональных данных;
- соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям учреждения;
- соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверность персональных данных, их достаточность для целей обработки, недопустимость обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

3.4. Правовыми основаниями обработки персональных данных работников учреждения выступают трудовое законодательство РФ и иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, обучающихся - законодательство об образовании РФ, а также локальные нормативные акты учреждения.

3.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, обучающегося (а также родителей или законных представителей обучающихся) об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Учреждение не вправе обрабатывать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением случаев, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником своей трудовой функции, а обучающимся прохождения процесса спортивной подготовки, а также случаев, когда их обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных.

3.6. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

3.7. Письменное согласие работника или обучающегося (а также родителей или законных представителей обучающихся) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.8. Обработка персональных данных субъекта персональных данных без получения его согласия осуществляется в следующих случаях:

- при поступлении официальных запросов (письменного запроса на бланке организации с печатью и подписью руководителя) из надзорно-контрольных или правоохранительных органов);
- при непосредственном обращении сотрудников правоохранительных органов или надзорно-контрольных органов при предъявлении ими служебного удостоверения и соответствующих документов о получении персональных данных, а также в иных случаях, предусмотренных федеральным законом;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение его согласия невозможно.

3.9. Обработка персональных данных осуществляется только должностными лицами (операторами) учреждения, непосредственно использующими их в служебных целях. Уполномоченные администрацией учреждения на обработку персональных данных лица (операторы) имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения своих должностных обязанностей. Все остальные работники и обучающиеся учреждения имеют право на полную информацию, касающуюся только собственных персональных данных.

3.10. В отношении по обработке персональных данных субъекты персональных данных имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и об обработке этих данных;
- ознакомливаться со сведениями, содержащими свои персональные данные, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные;
- копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора учреждения;
- выбирать представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных, неполных, устаревших или недостоверных персональных данных, а также данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для учреждения;
- требовать от администрации учреждения предоставления информации обо всех изменениях персональных данных, произведенных учреждением, а также уведомления всех лиц, которым по вине должностных лиц учреждения были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействия администрации учреждения при обработке его персональных данных.

3.11. В отношении, связанных с обработкой персональных данных, субъекты персональных данных обязаны:

- передавать учреждению достоверные персональные данные;
- своевременно в срок, не превышающий 14 дней, сообщать учреждению об изменении своих персональных данных.

3.12. Уточнение, блокирование и уничтожение персональных данных

3.12.1. Уточнение персональных данных, в том числе их обновление и изменение, имеет своей целью обеспечение достоверности, полноты и актуальности персональных данных, обрабатываемых учреждением.

3.12.2. Уточнение персональных данных осуществляется учреждением по собственной инициативе, по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае, когда установлено, что персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными. Об уточнении персональных данных учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.12.3. Блокирование персональных данных осуществляется учреждением по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя, а также по требованию уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления недостоверных персональных данных или неправомерных действий с ними. О блокировании персональных данных учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.12.4. Уничтожение персональных данных осуществляется:

- по достижении цели обработки персональных данных;
- в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
- по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных в случае выявления фактов совершения учреждением

неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным.

3.12.5. В целях обеспечения законности при обработке персональных данных и устранения фактов, влекущих или могущих повлечь неправомерные действия с персональными данными, учреждение вправе по собственной инициативе осуществить блокирование и (или) уничтожение персональных данных. О блокировании и (или) уничтожении персональных данных учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

3.13. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных должны выполнять следующие общие требования:

3.13.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.13.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.13.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.13.4. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.14. Личные дела, содержащие персональные данные субъекта, хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела работников хранятся в отделе кадров, личные дела обучающихся в кабинете заместителя директора по спортивной работе, в специально отведенных шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Персональные данные работников также хранятся в бухгалтерии в электронном виде в программе "1С: Зарплата и кадры бюджетного учреждения 8".

4. Доступ и передача персональных данных

4.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор;
- специалист по персоналу;
- главный бухгалтер;
- ведущий экономист;
- бухгалтер;
- заместитель директора по спортивной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- инструктор-методист;
- специалист по охране труда;
- юрисконсульт;
- техник-программист;
- врач;
- медицинская сестра.

4.2. Право доступа к персональным данным обучающихся имеют:

- директор;
- заместитель директора по спортивной работе;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
- главный бухгалтер;
- ведущий экономист;
- юрисконсульт;
- техник-программист;
- инструктор-методист;

- тренер (доступ к персональным данным обучающихся своих групп);
- врач;
- медицинская сестра.

4.3. Внешний доступ к персональным данным разрешается только при наличии заявления запросившего их лица с указанием перечня необходимой информации, целей для которых она будет использована, с письменного согласия работника или обучающегося (родителей или законных представителей), персональные данные которого затребованы.

4.4. Сообщение сведений о персональных данных работника или обучающегося его родственникам, членам семьи, иным близким ему людям также производится только при получении письменного согласия субъекта персональных данных.

4.5. При передаче персональных данных должны соблюдаться конкретные процедуры и способы взаимодействия работников и обучающихся учреждения (родителей или законных представителей обучающегося) - собственников персональных данных с работниками ответственными за передачу персональных данных и иных подразделений учреждения по передаче информации, содержащей персональные данные. Они заключаются в том, чтобы:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника или обучающегося (его родителей или законных представителей) - собственника персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы их жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством - при передаче персональных данных третьим лицам, в том числе представителям работников, обучающихся, в порядке, установленном нормативными правовыми актами РФ и настоящим Положением, передаваемая информация ограничивается только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций;
- передавать персональные данные работников представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия работника или обучающегося (его родителей или законных представителей);
- предупреждать лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения соблюдения этого правила. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- осуществлять передачу персональных данных в пределах учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работники и обучающиеся (их родители или законные представители) должны быть ознакомлены под роспись;
- разрешать доступ к персональным данным, только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника или обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, либо возможности обучения.

4.6. Запрещается передача персональных данных в коммерческих целях без согласия субъекта персональных данных, а также иное использование персональных данных в неслужебных целях.

5. Защита персональных данных

5.1. Под защитой персональных данных работника, обучающегося (его родителей или законных представителей) понимается деятельность уполномоченных лиц по обеспечению конфиденциальности информации о конкретном работнике, обучающемся (его родителях или законных представителях), полученной в связи с реализацией трудовых отношений и программ спортивной подготовки в учреждении.

5.2. Целями защиты информации являются:

- предотвращение утечки, хищения, утраты, искажения, подделки информации;

- предотвращение угроз безопасности личности, общества, государства; предотвращение несанкционированных действий по уничтожению, искажению, копированию, блокированию информации;

- защита конституционных прав граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных, имеющих в учреждении.

5.4. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств учреждения в порядке, установленном законодательством РФ. 5.5. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными учреждение обязано устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений учреждение обязано уничтожить персональные данные. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных учреждение обязано уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.6. Персональные данные в зависимости от способа их фиксации (бумажный носитель, электронный носитель) подлежат обработке таким образом, чтобы исключить возможность ознакомления с содержанием указанной информации сторонними лицами.

«Внутренняя защита».

5.7. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами учреждения.

5.8. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- организация порядка уничтожения информации;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору, заместителям директора, инспектору по кадрам и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

«Внешняя защита».

5.9. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.10. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности учреждения, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе кадров.

5.11. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников и обучающихся (а также их родителей или законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
 - пропускной режим учреждения (ведение журнала учета посетителей с указанием даты, времени прибытия и убытия, фамилии, инициалов, цели пребывания, наименование документа, удостоверяющего личность);
 - технические средства охраны, сигнализации;
 - порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
 - требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.
- 5.12. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников и обучающихся (а также родителей или законных представителей обучающихся).
- 5.13. По возможности персональные данные обезличиваются.
- 5.14. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

6. Права работников и обучающихся в области защиты персональных данных

- 6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, работники и обучающиеся (родители или законные представители обучающихся) имеют право на:
- полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных;
 - свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника или обучающегося, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
 - определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
 - доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского работника по их выбору;
 - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением норм и требований действующего законодательства. 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 право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
 - требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, 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.

7. Обязанности работников и обучающихся по обеспечению достоверности его персональных данных

- 7.1. Работники, обучающиеся и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и обучающихся, а также об их правах и обязанностях в области защиты персональных данных.
- 7.2. Работники и обучающиеся должны быть заранее предупреждены о необходимости предоставления достоверных сведений и о возможности ответственности в случае нарушения своей обязанности.

8. Порядок передачи информации о работнике и обучающемся

- 8.1. Работники учреждения, ответственные за работу с персональными данными, обязаны знать случаи, при которых они могут передать информацию о работнике и обучающемся запрашивающим лицам. К таким случаям, как правило, относят запросы о получении информации

о работниках и обучающихся учреждения, направленные различными государственными органами.

8.2. Передача данной информации возможна только с ведома и (или) по распоряжению директора учреждения.

8.3. Экземпляры передаваемой информации дублируются и хранятся в учреждении на соответствующих носителях информации в течение трех лет.

9. Ответственность за нарушение законодательства об охране персональных данных

9.1. За нарушение законодательства об охране персональных данных работник может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности.

9.2. К дисциплинарной ответственности может быть привлечен работник кадровой службы, бухгалтерии, иного подразделения, использующего в своей работе персональные данные в соответствии с подпунктом «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса РФ.

9.3. К административной ответственности могут быть привлечены как работники кадровой службы, бухгалтерии и иных подразделений, так и директор учреждения и его заместители и учреждение в целом на основании статей 2.4. КоАП РФ и 13.11. КоАП РФ.

9.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни предусмотрена статьей 137 УК РФ.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

10.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

10.3. Настоящее Положение действует в отношении всех работников и обучающихся учреждения (а также родителей или законных представителей обучающихся).

10.4. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.