

Рассмотрено (принято)  
решением общего собрания работников  
МАУ ДО СШ «Янтарный парус»  
протокол № 2 от «28» 04 2022 г.

Утверждаю:  
Директор МАУ ДО СШ «Янтарный  
парус»

Д.А. Зарицкий  
«28» 04 2022 г.



## **ПОЛОЖЕНИЕ** **о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных** **работников**

**Муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
города Калининграда спортивной школы «Янтарный парус»**

### **1. Общие положения**

Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации от 12.12.1993 г. (с изменениями и дополнениями), Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 г. № 14-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Трудовым Кодексом от 30.12.2001 г. № 197-ФЗ, федеральными законами от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее Положение распространяется на всех сотрудников, и все работники должны быть ознакомлены с этим Положением под роспись.

Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника. Они включают в себя:

- опознавательные данные (ФИО, дата и место рождения, трудовая биография работника, факты биографии);
- личные характеристики работника (гражданство, наличие научных трудов, изобретений и т.д.);
- сведения о семейном положении;
- составе семьи;
- социальном положении;
- служебном положении; навыках;
- о финансовом положении.

К предоставляемым персональным данным работника относится информация, содержащаяся в трудовой книжке, в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования; информация об образовании, квалификации; информация медицинского характера; информация в документах воинского учета и в других документах, которые содержат данные, необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

1.2. Обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения законов и других нормативно-правовых актов.

1.3. Работодатель вправе проверять персональные данные работников с целью формирования кадрового резерва.

1.4. При приеме на работу, заключении трудового договора, заполнении анкетных данных работодатель не имеет права получать и обобщать информацию о религиозных, политических и других убеждениях работника.

1.5. Все персональные данные работника работодатель получает только от него самого.

1.6. Работодатель получает и обрабатывает данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

1.7. Работодатель сообщает работнику цели, предположительные источники, способы



получения персональных данных, характер персональных данных и последствия отказа работника дать **письменное согласие** на их получение.

1.8. Получать персональные данные работников на основании закона могут:

- налоговые органы;
- пенсионный фонд Российской Федерации;
- фонд социального страхования Российской Федерации;
- федеральная инспекция труда.

Использование персональных данных работника допустимо только в соответствии с целями, определившими их получение. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника, если иное не предусмотрено законодательством.

1.9. Работодатель имеет право собирать персональную информацию, содержащуюся в документах, предоставленных работником при приеме на работу.

1.10. Работодатель производит расчет и выплату налогов за работника путем удержания их из заработной платы, работодатель имеет право собирать предусмотренные Налоговым Кодексом Российской Федерации сведения о налогоплательщике.

1.11. Данное Положение предотвращает несанкционированный доступ к информации, ее противоправное копирование, искажение, использование преднамеренного распространения недостоверной информации, использование информации в преступных и корыстных целях.

## **2. Порядок хранения, использования и передачи персональных данных работника**

Хранение персональных данных должно исключать их утрату или их неправильное использование.

2.2. Хранение, выдача трудовых книжек (дубликаты трудовых книжек); хранение личных дел работников и иных документов, отражающих персональные данные работника, возлагаются на руководителя, делопроизводителя и главного бухгалтера.

2.3. Персональные данные работников вместе с необходимыми документами остаются у делопроизводителя или работодателя. Порядок хранения трудовых книжек установлен Инструкцией по заполнению трудовых книжек.

2.4. Работодатель обеспечивает хранение первичных документов, связанных с обработкой документации по учету труда, кадров и оплаты труда в организации. В бухгалтерии хранятся документы по учету использования рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда.

2.5. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- 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;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.6. Передача персональных данных работника в пределах организации:

2.6.1. Работодатель предоставляет информацию и иные сведения, необходимые для:

- проверки правильности исчисления и уплаты налогов;
- обязательных платежей в государственную бюджетную систему;
- документов о платежеспособности;
- сведений о численности, составе работающих;
- документов об оплате налогов по требованию органов власти управления, правоохранительных органов, юридических лиц, имеющих на это право;
- документов о заработной плате и условиях труда;
- документов о наличии свободных рабочих мест.

2.6.2. Предоставляемая информация может быть устной или письменной, во втором случае - заверена печатью и подписями определенных лиц.

### **3. Обязанности работодателя по хранению и защите персональных данных работника**

3.2. Работодатель обеспечивает защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.3. Работодатель знакомит работника под роспись со всеми внутренними документами, касающимися порядка обработки, передачи персональных данных работников, о правах и обязанностях в этой области.

3.4. Работодатель обеспечивает доступ к персональным данным работника только уполномоченным лицам.

3.5. Свободный доступ к информации о работниках, хранящейся в компьютерах, запрещается для всех сотрудников учреждения, за исключением руководителя, бухгалтеров и делопроизводителя.

3.6. Руководитель закрепляет в Приказе по Учреждению распределение обязанностей по обработке персональных данных. Среди ответственных лиц делопроизводитель имеет право доступа ко всем персональным данным работника; бухгалтер имеет право доступа к сведениям о служебном положении, о занимаемой должностной нагрузке, составе семьи, к сведениям, имеющим отношение к начислению заработной платы, начислению налогов и иных обязательных платежей. Руководитель структурного подразделения, методист имеет отношение к сведениям о квалификации, опыте работы, о наличии методических разработок.

3.7. Запрещается обработка информации в присутствии иных лиц, кроме имеющих право доступа к персональным данным работника. Руководитель хранит документы (трудовые книжки в сейфе); рекомендуется при обработке данных с помощью компьютера закрывать паролем файлы, имеющие персональные данные.

### **4. Права работников на защиту персональных данных**

4.2. Согласно статье 89 Трудового Кодекса Российской Федерации работники 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, за

- исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
  - доступ к относящимся к ним медицинским данным с помощью медицинского специалиста по их выбору;
  - требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового Кодекса Российской Федерации. 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 работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

Работники должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением. С этой целью в учреждении организуется и ведется Журнал ознакомления работников с настоящим Положением.

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

## **5. Ответственность работодателя и лиц, осуществляющих работу с персональными данными**

5.2. 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.

5.3. К сотруднику, ответственному за хранение персональной информации работников, работодатель вправе применить одно из дисциплинарных взысканий, предусмотренных статьей 192 Трудового Кодекса Российской Федерации, а именно: замечание, выговор, увольнение. К дисциплинарной ответственности привлекаются только те работники, которые по условиям своих трудовых договоров обязаны соблюдать правила работы с персональными данными.

5.4. Работодатель вправе расторгнуть трудовой договор по своей инициативе при разглашении охраняемой законом тайны, ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.