

муниципальное казенное учреждение «Светлоградский городской стадион»

ПРИКАЗ

«09» января 2019г.

№ 20

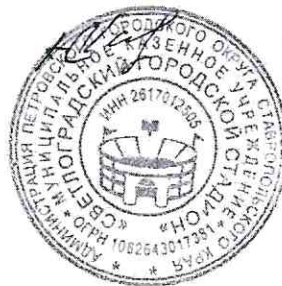
г. Светлоград

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса РФ «Защита персональных данных работника» и Федерального закона от 27.07.2006г. №152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 01.01.2019г. Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального казенного учреждения «Светлоградский городской стадион» (Приложение №1).
2. Утвердить список должностей работников МКУ «Светлоградский городской стадион», имеющих доступ к персональным данным (Приложение №2).
3. Ответственным за передачу персональных данных работников третьим лицам назначить директора Калашникова Юрия Михайловича.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ  
«Светлоградский городской стадион»



Калашников Ю.М.

Положение  
об обработке и защите персональных данных работников муниципального  
казенного учреждения «Светлоградский городской стадион»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые работодателем Действия по получению, хранению, комбинированию, передаче персональных данных работника или иному их использованию, с целью защиты персональных данных работника от несанкционированного доступа, а также неправомерного их использования и утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативно-правовыми актами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных.

1.3. Положение утверждается и вводится в действие приказом директора МКУ «Светлоградский городской стадион» и является обязательным для исполнения всеми работниками учреждения, имеющими доступ к персональным данным.

2. Понятие и состав персональных данных.

2.1. Персональными данными является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных - определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;



- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, определённое законом.

### 3. Получение и хранение персональных данных работника.

3.1. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.2. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

3.3.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

3.3.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

3.3.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого

работника.

3.3.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

3.3.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

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

3.3.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

3.3.8. К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника

3.3.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

3.4. Все персональные данные, необходимые в связи с трудовыми отношениями, получают непосредственно у работника.

3.5. 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. При этом необходимо сообщить 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.

3.6. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

3.7. Персональные данные работника обрабатываются и хранятся у ответственного лица, назначенного приказом.

3.8. Персональные данные работников могут храниться в бумажном виде – личных делах, папках, прошитых и пронумерованных. Личные дела находятся у ответственного лица, назначенного приказом, в специальном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4. Использование и передача персональных данных работника.

4.1. Персональные данные работника используются в целях, связанных с выполнением им трудовых функций.

4.2. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда работнику, затруднения реализации его прав и свобод.

4.3. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну. Информация, относящаяся к персональным данным работника. Может



быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

4.4. При сообщении персональных данных работника третьему лицу, необходимо получение письменного согласия работника.

4.5. В организации работодателя ведется журнал учета выданных персональных данных работников, в котором регистрируются запросы, фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в предоставлении персональных данных, а также отмечается, какая именно информация была передана.

4.6. Если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено на получение информации, относящейся к персональным данным работника, ему отказывается в выдаче информации, Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

## 5. Защита персональных данных.

5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятия.

5.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

5.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

5.6. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения. Если иное не определено законом.

## 6. Права и обязанности работников в целях обеспечения защиты их персональных данных.

6.1. Работник имеет право:

6.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

6.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

6.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

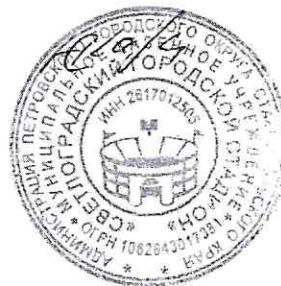
6.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

#### 7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

7.1. Каждый сотрудник, работающей с конфиденциальной информацией, несет персональную ответственность за ее сохранность.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку, хранение, передачу и защиту персональных данных, несут гражданскую, уголовную, административную, дисциплинарную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Директор МКУ  
«Светлоградский городской стадион»



Калашников Ю.М.

Приложение №2  
к приказу от  
09.01.2019 г № 20

Список должностей работников МКУ «Светлоградский городской стадион»,  
имеющих доступ к персональным данным

1. Директор
2. Контрактный управляющий
3. Инженер
4. Инструктор-методист

Директор МКУ  
«Светлоградский городской стадион»



Калашников Ю.М.