



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ СУОЯРВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Суоярвская спортивная школа
186870 г. Суоярви ул. Ленина д.11, Тел/факс 5-24-38, suo-gimn@rambler.ru

П Р И К А З

29.12.2023 года

№ 286

«Об утверждении Положений о защите персональных данных, модели угроз и нарушителя безопасности персональных данных»

С целью защиты персональных данных муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Суоярвская спортивная школа от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006г. «Об информации, информационных технологиях и защите информации» и Федеральным Законом РФ №152-ФЗ от 27.02.2006 г. «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о защите персональных данных обучающихся, их родителей (законных представителей) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Суоярвская спортивная школа.
2. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Суоярвская спортивная школа.
3. Утвердить модель угроз и нарушителя безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных в муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Суоярвская спортивная школа.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор:

Д.В. Германов



«Утверждаю»

Директор муниципального
бюджетного учреждения
дополнительного образования
Суоярвская спортивная школа

Д.В. Германов

29» декабря 2023 года



Положение

Об обработке и защите персональных данных работников Суоярвской спортивной школы

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение о защите персональных данных работников, разработанное в соответствии с Конституцией РФ, Трудовым Кодексом РФ, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и

хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Суоярвской спортивной школы.

Целью настоящего Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных.

Настоящее Положение действует с момента его подписания руководителем бессрочно, до замены его новым Положением.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока хранения

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

Состав персональных данных работника:

- имя, отчество, фамилия, год, месяц, дата рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение;
- 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;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- памятный телефон

- основания к приказам по личному составу;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника.

Указанные в п.2.2, сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

В целях исполнения требований законодательства РФ при обработке персональных данных, все сотрудники школы должны исполнять установленный порядок работы:

Работа с персональными данными работников должна не нарушать требований законодательства РФ и локальных нормативных актов организации, и должна быть непосредственно связана с осуществлением ими своих трудовых функций.

При сборе и обработке персональных данных работника работодатель руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

Персональные данные работников должны быть получены только непосредственно у него. Если для обработки его данных или их получения привлекается третьи лица, то работник должен дать предварительное письменное согласие на это. Одновременно работник должен быть уведомлен о целях сбора информации, источниках ее получения, а также о последствиях отказа от предоставления письменного согласия на сбор информации.

Персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни не подлежат сбору организацией, если иное не предусмотрено законодательством.

Защита персональных данных работника обеспечивается полностью за счет работодателя.

Организация обязана при приеме на работу, а также при любых изменениях правил работы с персональными данными обязана письменного знакомить с ними всех работников компании.

4 ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

Передать работодателю все персональные данные, указанные в соответствующих документах.

В установленный правилами срок сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

& ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

На просмотр персональной информации, имеющейся у работодателя.

На свободный бесплатный и неограниченный доступ к своим персональным данным, в том числе право на получение подтверждающих документов в виде справок, копий или в виде иного другого официального документа.

На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

Требовать внести изменения или удалить персональную информацию, полученную работодателем в нарушение настоящих правил. Изменения вносятся на основании письменного заявления работника.

Потребовать от работодателя известить всех лиц, ранее получивших по вине работодателя неполные или неверные персональные данные о работнике.

Обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных работника.

& СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Обработка персональных данных работника - это получение информации из различных источников, ее хранение, обработка, а также любое другое использование.

Персональные данные предоставляются самим работником путем заполнения анкеты установленной формы. Работодатель обязан при их получении проверить заявленные данные предъявленным подтверждающим документам.

Анкета содержит вопросы о персональных данных работника.

Анкета должна быть заполнена работником лично. Все поля анкеты должны быть заполнены, а при отсутствии информации в соответствующей поле должен ставиться прочерк.

Анкета работника хранится в личном деле у ответственного лица работодателя вместе с предоставленными документами.

Летное дело работника вступления трудового договора в силу.

Личное дело хранится в папках установленного образца, на которой указываются номер дела и Ф.И.О. работника.

Личное дело после прекращения трудового договора с-сотрудником передается в архив, и хранится установленные законодательством сроки.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ При осуществлении передачи персональных данных работников третьим лицам работодатель обязан:

- не сообщать персональные данные без полученного письменного согласия работника, кроме случаев, когда такие обязанности установлены

законодательством;

- не передавать персональные данные работника для использования в коммерческих целях;
- требовать от третьих лиц соблюдения правил работы с персональными данными, а также предоставления письменного подтверждения использования персональных данных в порядке, предусмотренных настоящим положением о защите персональных данных;
- давать доступ к персональным данным только лицам, имеющим соответствующий допуск и использующих их только для выполнения конкретных полномочий;
- не истребовать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением данных, которые могут повлиять на исполнение работником своих трудовых обязанностей.

& ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

Внутренний доступ - использование информации работниками организации.

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель организации;
- секретарь;
- заместители руководителя, сотрудники бухгалтерии, в пределах своей компетенции;
- сам работник.

Внешний доступ (государственные структуры).

Персональные данные работников могут предоставляться только по запросу компетентных органов, имеющих соответствующие полномочия.

Другие организации (третьи лица).

Сведения о работнике (в том числе уволенном из данных архива) предоставляются третьим лицам на основании письменного заявления самого работника.

Родственники и члены семей.

Персональные данные работника предоставляются родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения работника.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

В рамках реализации пунктов настоящего Положения о защите персональных данных работников, руководитель школы издает приказ о назначении лица, ответственного за соблюдение порядка работы с персональными данными работников, на котором лежат все обязанности по обеспечению конфиденциальности полученных данных, а также организации работы с ними.

Поступающие запросы от третьих лиц на предоставление персональной информации о работнике должны визироваться с резолюцией о возможности ответа и полноте предоставляемой информации.

Передача информации происходит только в письменном виде. Запрос

должен быть сделан в письменном виде с указанием всех реквизитов лица, запрашивающего информацию.

Все полученные персональные данные должны храниться в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

Лица, признанные виновными в нарушении положений настоящего Положения о защите персональных данных работником привлекаются к дисциплинарной, административной, гражданско-правовую и уголовной ответственности, в порядке предусмотренном законодательством РФ и локальными нормативными актами.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(ФИО)

Паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

Адрес регистрации: _____

В соответствии с п. 1 ст.9 закона РФ от 27.07.2006 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие Муниципальному бюджетному учреждению дополнительного образования Суоярвская спортивная школа, находящемуся по адресу: 186870, г. Суоярви, ул. Ленина, д. 11, на обработку моих персональных данных любым законодательно разрешенным способом.

Согласие относится к обработке следующих персональных данных:

- Фамилия, имя, отчество.
- Пол.
- Дата и место рождения.
- Данные паспорта.
- Адреса регистрации по месту жительства и фактического проживания.
- Номера телефонов: домашнего и мобильного.
- Сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации. Данные о семейном положении, составе семьи, необходимые для предоставления законодательно установленных льгот.
- Отношение к воинской обязанности.
- Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах на предыдущих местах работы.
- СНИЛС.
- ИНН.
- Информация о моих деловых качествах.
- Реквизиты банковской карты.

Обработка данных должна осуществляться с целью:

- Обеспечения соблюдения требований законодательства РФ.
- Оформления и регулирования трудовых отношений.
- Отражения информации в кадровых документах.
- Начисления заработной платы.
- Исчисления и уплаты налоговых платежей, предусмотренных законодательством РФ.
- Представления законодательно установленной отчетности по физическим лицам в ИФНС и внебюджетные фонды.
- Подачи сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы.
- Предоставления налоговых вычетов.
- Обеспечения безопасных условий труда.
- Обеспечения сохранности имущества, принадлежащего работодателю.
- Контроля требований к количеству и качеству выполняемой мной работы.

Я проинформирован, что Суоярвская спортивная школа гарантирует обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Я подтверждаю, что давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 659210494418358846796125042851991573012135821279
Владелец Германов Дмитрий Витальевич
Действителен с 13.11.2024 по 13.11.2025