

УТВЕРЖДАЮ

Директор Государственного автономного
учреждения Новосибирской области
«Спортивная школа самбо»

А.В.Туров



Утверждено приказом № 118/3-02 от

02.12.2019 г

Вступает в силу с 02.12.2019 г

Срок действия: до отмены

ПОЛОЖЕНИЕ
О работе с персональными данными
работников
Государственного автономного
учреждения
Новосибирской области
«Спортивная школа самбо»

1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников Государственного автономного учреждения Новосибирской области «Спортивная школа самбо» разработано в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ и нормативно-правовыми актами, действующими на территории РФ.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т. д.) с персональными данными работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работником работодателю.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с 02.12.2019 года.

2. Получение и обработка персональных данных работников

2.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника.

Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

2.2. При поступлении на работу работник предоставляет следующие сведения о себе:

- фамилия, имя, отчество
- пол;
- дату рождения, возраст;
- семейное положение, состав семьи;
- отношение к воинской обязанности;
- местожительство и телефон (домашний и сотовый);
- образование, специальность;
- предыдущее(ие) место(а) работы;
- сведения о заработной плате;
- иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить работодателя.

2.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

2.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

2.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий **5 календарных** дней.

2.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

2.7. Все сведения о работнике хранятся в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, относящаяся к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на **Ведущего специалиста по кадрам Авдееву Елену Николаевну**, ответственный за ведение личных дел – ведущий специалист по кадрам Авдеева Елена Николаевна.

2.8. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Состав персональных данных и Хранение персональных данных работников

3.1. В Учреждении создаются и хранятся следующие документы, содержащие персональные данные о Работниках в единичном или сводном виде:

- Анкеты кандидатов на должность;
- Копии личных документов, указанные в Правилах внутреннего трудового распорядка;
- Копии документов о составе семьи, семейном положении, доходе с предыдущего места работы, иные, необходимость в которых может возникнуть в ходе трудовой деятельности;
- Трудовые договоры, приложения к трудовым договорам, дополнительные соглашения к трудовым договорам;
- Приказы о приеме на работу, приказы о переводе, приказы об увольнении, приказы об отпусках, приказы о командировках, приказы о премировании, приказы о работе в выходные (праздничные) дни и т.п.;
- Личные карточки формы Т2;
- Трудовые книжки;
- Журналы данных по персоналу;
- Копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений, государственным органам статистики, налоговой и трудовой инспекции, а так же другим контролирующим органам.

3.2. Данные о работнике хранятся в его личном деле. В личном деле также хранится вся информация, которая относится к персональным данным работника. Ведение личных дел возложено на **Ведущего специалиста по кадрам Авдееву Елену Николаевну**, ответственный за комплектование личных дел Авдеева Елена Николаевна.

3.2. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела и личные карточки находятся у ведущего специалиста по кадрам в специально отведенном сейфе или шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки помещаются на хранение в сейф или шкаф.

3.3. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников ограничен.

3.4. Доступ к персональным данным работника имеют:

- Директор Учреждения;
- Руководители структурных подразделений по направлениям деятельности (к персональным данным только работников своих подразделений)
- Сотрудники Бухгалтерии, Ведущий специалист по кадрам.

3.5. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

4. Использование персональных данных работников

4.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций.

4.2. Работодатель использует персональные данные, в частности, для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну.

4.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

5. Передача персональных данных работников

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, может быть предоставлена государственным органам в порядке, установленном федеральным законом.

5.2. Работодатель не вправе предоставлять 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.

5.3. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

5.4. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. В случае разглашения персональных данных работника без его согласия он вправе требовать от работодателя разъяснений.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

7.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. Заключительные положения

8.1. В любой раздел настоящего Положения могут быть внесены дополнения и/или изменения, либо Положение может быть утверждено в новой редакции.

8.2. Текст настоящего Положения подлежит доведению до сведения всех работников.

Прошито, пронумеровано и скреплено

печатью

4

(*Handwritten signature*) листов

Директор

ОУ НСО «СШ самбо»

/ А.В. Туров /

