СОГЛАСОВАНО
Уполномоченный представитель общего собрания (конференция) ГБУ ДО КК «СШ по фигурному катанию на коньках и хоккею»
_____Р.Г. Абаджан
«15» декабря 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ ДО КК «СШ по фигурному катанию на коньках и хоккею»
_____С.П. Ворсунов
«15» декабря 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И ОБУЧАЮЩИХСЯ ГБУ ДО КК «СШ ПО ФИГУРНОМУ КАТАНИЮ НА КОНЬКАХ И ХОККЕЮ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите , хранении, обработке и передаче персональных данных работников и обучающихся (далее - Положение) ГБУ ДО КК «СШ по фигурному катанию на коньках и хоккею» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006г. № 152- ФЗ «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников и обучающихся Учреждения персональные данные которых подлежат обработке, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т .ч. работников и обучающихся Учреждения, при обработке их 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. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

1.5. Все работники Учреждения и обучающиеся их родители (законные представители) должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

1.6. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников и обучающихся

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника, обучающегося - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, обучающемуся в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и обучающихся Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и обучающихся требование не допускать их распространения без согласия работника и обучающегося или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников и обучающихся определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников и обучающихся в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников и обучающихся каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников и обучающихся либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников и обучающихся в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников и обучающихся;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику и обучающемуся;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника и обучающегося или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников и обучающихся Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы .

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс зачисления обучающихся в ГБУ ДО КК «СШ по фигурному катанию на коньках и хоккею» и дальнейшего прохождения учебно-тренировочного процесса.

2.5. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, 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, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- формы СТД-Р или СТД-СФР сведения о трудовой деятельности работника, если работник отказался от ведения трудовой книжки в бумажном виде;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- медицинская книжка;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.6. При оформлении работника в Учреждение специалистом по кадрам 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. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.7.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, министерству физической культуры и спорта Краснодарского края; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.7.2. Документация по организации работы с персоналом Учреждения (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.8. При зачислении в ГБУ ДО КК «СШ по фигурному катанию на коньках и хоккею» и дальнейшего прохождения учебно-тренировочного процесса кандидаты их родители (законные представители) предоставляют следующие документы:

- документы удостоверяющие личность(свидетельство о рождении или паспорт);
-паспортные данные родителя (законного представителя);
- полис медицинского страхования;
- страховой полис от несчастных случаев(страховой полис спортсмена)
- квалификационная книжка или паспорт спортсмена(при наличии)
- справка о принадлежности обучающегося к образовательной организации основного общего(полного) образования с указанием расписания учебных занятий;
- справка или выписка из приказа об отчислении из организации ранее осуществляющей спортивную подготовку обучающегося с указанием этапа, года подготовки и спортивного разряда (при наличии);

-медицинское заключение (справка) от терапевта или педиатра о состоянии здоровья претендента на зачисление для допуска к сдаче контрольных нормативов;

-медицинское заключение о допуске к прохождению спортивной подготовки и участию в соревнованиях;

- фотографии 3 см*4см;

-СНИЛС;

- документ, подтверждающий участие в СВО одного из родителей (законных представителей) (только для участников СВО);

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Все персональные данные работника , обучающегося Учреждения или законного представителя обучающегося следует получать у него самого. Если персональные данные работника и обучающегося возможно получить только у третьей стороны, то работник и обучающийся или законный представитель обучающегося должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должно сообщить работнику и обучающемуся его родителю (законному представителю) о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника и обучающегося дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника и обучающегося о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника и обучающегося только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников и обучающихся возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;

- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.4. Письменное согласие работника 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 способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.5. Согласие работника и обучающегося не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- 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 работника и обучающегося, если получение его согласия невозможно.

3.6. Работник или обучающийся Учреждения предоставляет ответственному работнику Учреждения, (директору , заместителю директора специалисту по кадрам, инструктору методисту ФСО) достоверные сведения о себе. Ответственный работник Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником и обучающимся с имеющимися у работника и обучающегося документами.

3.7. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника и обучающегося должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам и обучающимся в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и обучающихся контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

- при принятии решений, затрагивающих интересы работника и обучающегося Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника и обучающегося полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных работника и обучающихся от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники и обучающиеся или их родители (законные представители) должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников и обучающихся, а также об их правах и обязанностях в этой области;

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника и обучающихся Учреждение должно соблюдать следующие требования:

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

-не сообщать персональные данные работника и обучающегося в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников и обучающихся в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;

- предупредить лиц, получивших персональные данные работника и обучающегося, 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, получившие персональные данные работника и обучающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников и обучающихся в порядке, установленном федеральными законами;

- осуществлять передачу персональных данных работников и обучающихся в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

- разрешать доступ к персональным данным работников и обучающихся только специально уполномоченным сотрудникам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные

данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника и обучающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции и обучающимся учебно-тренировочного процесса и соревновательной деятельности;

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

4.2. Хранение и использование персональных данных работников и обучающихся:

- персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кабинете специалиста по кадрам в запирающемся металлическом шкафу исключающим доступ посторонних лиц;

- персональные данные обучающихся обрабатываются и хранятся в кабинете инструктора- методиста ФСО исключающим доступ посторонних лиц;

- персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры»

-персональные данные обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде- локальной компьютерной сети «Мой спорт».

4.3.При получении персональных данных не от работника и обучающегося (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены Учреждению на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) ответственный сотрудник Учреждения до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику и обучающемуся следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников и обучающихся

5.1. Право доступа к персональным данным работников и обучающихся имеют:

- директор Учреждения;

- заместители директора;
- специалист по кадрам;
- инструктор- методист ФСО
- сотрудники бухгалтерии;

5.2. Работник Учреждения имеет право:

-получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

-требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.4. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Копировать и делать выписки персональных данных работника и обучающегося разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

5.7. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников и обучающихся или законных представителей обучающихся.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и обучающегося несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

Ворсунов Сергей Павлович

Подписано цифровой подписью: Ворсунов Сергей Павлович
Дата: 2023.12.20 13:15:26 +03'00'