

**Государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования Тверской области
«Спортивная школа по адаптивным видам спорта»
(ГБУ ДО «СШ по адаптивным видам спорта»)**

ПРИНЯТО

На заседании педагогического
совета
Протокол № 2
от «18» апреля 2023г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБУ ДО
«СШ по адаптивным видам спорта»
Л.А. Шако
«18» апреля 2023г.

**ПРАВИЛА
ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ
В ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА»**

г. Тверь
2023 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящие Правила разработаны с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА» в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

1.2 Основанием для разработки настоящих Правил являются Конституция Российской Федерации, Федеральный закон «О персональных данных» №152-ФЗ от 27 июля 2006 года и другие действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации, но обеспечению защиты персональных данных.

1.3 Настоящие Правила и изменения к ним утверждаются Директором ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА», вступают в силу с момента их утверждения и действует бессрочно, до замены их новыми Правилами. Все изменения в Правила вносятся приказом Директора ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА». Все сотрудники, допущенные к обработке персональных данных должны быть ознакомлены под роспись с данными Правилами и изменениями к ним.

1.4 В настоящих Правилах используются следующие термины и определения:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

персональные данные сотрудника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника;

оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

К персональным данным сотрудника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и

настоящими Правилами, относятся сведения, содержащиеся в документах, перечисленных в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации, пунктах 16 и 17 Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 30 мая 2005 г. № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела».

1.5 Настоящие Правила и изменения к ним подлежат опубликованию на официальном сайте в течение 10 дней после их утверждения.

2. ОСНОВНЫЕ УСЛОВИЯ ПРОВЕДЕНИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

2.1. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных сотрудника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.2. Обработка персональных данных сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности сотрудников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

2.3. Все персональные данные предоставляются сотрудником. Если персональные данные сотрудника возможно получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом сотрудника и получить его письменное согласие. Работодатель должен сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

2.4. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

2.6. При принятии решений, затрагивающих интересы сотрудника, работодатель не

имеет права основываться на персональных данных сотрудника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

2.7. Сотрудники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с настоящими Правилами, устанавливающими порядок обработки персональных данных сотрудников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3. СБОР, ОБРАБОТКА, ХРАНЕНИЕ И ИСПОЛЬЗОВАНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

3.1 Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных сотрудника, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2 Обработка персональных данных сотрудников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия сотрудникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, а также обеспечения личной безопасности сотрудников, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

3.3 Осуществляемая обработка персональных данных в ИСПДн предусматривает как использование средств вычислительной техники, так и правильную организацию конфиденциального документооборота.

3.4 Ике персональные данные предоставляются сотрудником с его письменного согласия (Приложение 1). Работодатель обязан сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

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

3.6 Персональные данные сотрудников ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА» хранятся в металлических хранилищах на бумажных и электронных носителях, в специально предназначенных для этого помещениях.

3.7 В процессе хранения персональных данных сотрудников ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА» должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения сведений конфиденциального характера;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

3.8 Доступ к персональным данным сотрудников ГНУ «САШ» имеют:

- Директор ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА»;

- заместители Директора ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА» (к персональным данным сотрудников курируемых подразделений или принимаемым на работу в эти подразделения);

- руководители структурных подразделений ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА» (к персональным данным сотрудников, возглавляемых ими подразделений);

- сотрудники, обеспечивающие работоспособность аппаратно-программных средств автоматизации деятельности ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА» с использованием персональных данных сотрудников ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА»;

- сотрудники кадрового подразделения, в должностные обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные работников;

- сотрудники финансовых подразделений, отвечающие за расчет заработной платы сотрудников ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА», кассовые операции, расчеты с подотчетными лицами.

3.9 Ответственный за организацию и осуществление хранения персональных данных работников ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА» осуществляет контроль за хранением и обработкой персональных данных в информационных системах персональных данных в соответствии с требованиями законодательства.

3.10 Сотрудники, указанные в пункте 3.8 настоящих Правил, имеют право получать только те персональные данные сотрудников, которые необходимы им для выполнения своих должностных обязанностей.

3.11 Трудовые книжки сотрудников ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА» хранятся в металлическом хранилище в помещении, доступ к которому имеют только руководитель, начальник кадрового подразделения, сотрудники, отвечающие за ведение трудовых книжек. Хранение трудовых книжек сотрудников осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек

и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 апреля 2003 г. № 225 «О трудовых книжках».

3.12 Персональные данные подлежат уничтожению в течение тридцати дней, по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении, если иное не установлено действующим законодательством.

3.13 Решение об уничтожении принимается Директором ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА» на основании ходатайства ответственного за обеспечение безопасности персональных данных.

3.14 Уничтожение бумажных носителей должно осуществляться сотрудниками, допущенными к обработке персональных данных путем, не допускающим дальнейшую возможность ознакомления с данными документами (через измельчитель бумаги или путем сожжения). Уничтожение информации на автоматизированных рабочих местах должно осуществляться комиссией способами, не позволяющими осуществить восстановление данных.

3.15 При уничтожении персональных данных составляется, в обязательном порядке, акт с указанием, какие именно документы и файлы были уничтожены.

4. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

4.1. При передаче персональных данных сотрудников ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА» другим юридическим и физическим лицам работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудников третьей стороне без письменного согласия сотрудников, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудников, а также в иных случаях, установленных федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудников в коммерческих целях без их письменного согласия.

4.1.3. Предупреждать лиц, получающих персональные данные сотрудников, 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 сотрудников, обязаны соблюдать режим конфиденциальности. Данные Правила не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудников, за

исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовых обязанностей.

4.1.5. Передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5. ПРАВА СОТРУДНИКОВ В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ЗАЩИТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ХРАНЯЩИХСЯ У РАБОТОДАТЕЛЯ

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, сотрудники имеют право:

5.1.1. Получения полной информации о своих персональных данных и их обработке.

5.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении сотрудника.

5.1.3. Определения своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.1.4. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации и Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением сотрудника на имя руководителя. 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.

5.1.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.1.6. Обжаловать в суде любые неправомерные действия (бездействие) работодателя при обработке и защите его персональных данных.

6. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКА В ЦЕЛЯХ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОСТОВЕРНОСТИ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных сотрудники обязаны:

6.1.1. При приеме на работу необходимо предоставлять сотрудникам кадрового подразделения ГБУ «САШ», в должностные обязанности которых входит работа с документами, содержащими персональные данные сотрудников, достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.1.2. В случае изменения персональных данных сотрудника: фамилии, имени, отчества, адреса места жительства, паспортных данных, сведений об образовании, о состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в кадровое подразделение в течение 5 рабочих дней с даты их изменения.

7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

7.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, установленных действующим законодательством Российской Федерации и настоящими Правилами, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Правилам обработки персональных
данных сотрудников в
ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА»

Согласие на обработку персональных данных сотрудника

Я, нижеподписавшийся _____,
(ФИО субъекта персональных данных)
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____,
выдан _____ 20 _____ г., _____
(дата выдачи) (кем выдан)
проживающий по адресу _____,
(адрес регистрации)

в соответствии с требованиями статьи 9 федерального закона от 27.07.06 г. «О персональных данных» № 152-ФЗ, подтверждаю свое согласие, данное ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА» (далее— Оператор), находящемуся по адресу:
Тверская область, г. Тверь,
Краснофлотская набережная, д. 3, на обработку моих персональных данных (сведений), включающих:

- Фамилия, Имя, Отчество;
- паспортные данные;
- сведения о работе;
- сведения об образовании;
- ИНН;
- СНИЛС;
- Сведения о ближайших родственниках;
- Номера телефонов;
- Сведения о воинском учете;
- Сведения о наличии льгот;
- Сведения из трудовой книжки;
- Социальное положение и др.

Подробный перечень персональных данных представлен в Перечне персональных данных, обрабатываемых в ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА».

Цели обработки персональных данных: обеспечение соблюдения трудового договора, законов и иных нормативных правовых актов, содействие в трудоустройстве, обучении, а также обеспечение личной безопасности, сохранности имущества, контроля количества и качества выполняемой работы.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных, согласно действующему законодательству.

Передача персональных данных иным лицам или их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие действует до момента достижения целей обработки.

Данное Согласие может быть мной отозвано в любой момент по соглашению сторон.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с «Правилами обработки персональных данных сотрудников в ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА», и с положениями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

Ф.И.О.

(подпись)

« » _____ 20 ____ г.

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических
последствий отказа предоставить свои персональные данные**

Уважаемый(-ая), *(инициалы субъекта персональных данных)*

В соответствии с требованиями статьи 18 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» уведомляем Вас, что в целях:

(указать цели, для которых необходима обработка персональных данных)

оператору необходимо получить от Вас следующие персональные данные:

(указать, какие именно персональные данные или документы, их содержащие, должны быть представлены)

Обязанность предоставления Вами указанных персональных данных установлена:

(реквизиты и наименование нормативных правовых актов)

В случае Вашего отказа предоставить свои персональные данные, оператор не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям:

(перечисляются юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных, либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

Ф.И.О.

(подпись)

« » _____ 20__ г.

(дата)

(фамилия, инициалы и подпись сотрудника оператора)

Приложение 2
к Правилам обработки персональных
данных сотрудников в
ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА»

**Обязательство
о неразглашении конфиденциальной информации (персональных данных)**

Я, _____, _____ ,
(ФИО)

исполняющий(-ая) должностные обязанности по замещаемой должности

(должность, наименование структурною подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностным регламентом (должностной инструкцией) мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащей сведений, составляющих государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доведены (будут доведены) или станут известными в связи с выполнением **должностных** обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доведены (будут доведены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственно начальнику, а также лицу, **ответственному** за организацию защиты информации в ГБУ ДО «СШ ПО АДАПТИВНЫМ ВИДАМ СПОРТА».
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. После прекращения трудового договора и увольнения прекратить обработку известных мне конфиденциальных сведений. Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ф.И.О.

(подпись)

« » _____ 20____ г.