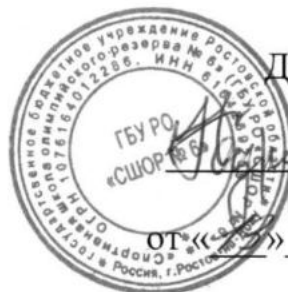


ано  
но и  
атью  
шт.

Государственное бюджетное учреждение Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 6» ГБУ РО «СШОР №6»



«Утверждаю»  
Директор ГБУ РО  
«СШОР №6»  
Н.И.Безрук  
Приказ № 228  
11 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ  
О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ  
ГБУ РО «СШОР №6»

Куль  
Тоомас

Подписан: Куль Тоомас  
DN: OU=Директор, O="ГБУ ДО РО ""  
СШОР№6""", CN=Куль Тоомас,  
E=rostovzima@yandex.ru  
Основание: Я являюсь автором этого  
документа  
Местоположение: место подписания  
Дата: 2024.08.28 11:57:45+03'00'  
Foxit Reader Версия: 10.1.1

г. Ростов-на-Дону  
2015г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями со ст. 23, 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановления Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации" гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение принято в целях обеспечения защиты прав и свобод работников при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Спортивная школа олимпийского резерва № 6» (далее – Учреждение).

1.3. Положение определяет права и обязанности руководителей и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.

1.4. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (Неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.5. Обработка персональных данных считается неавтоматизированной и в том случае если персональные данные содержались в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

1.6. Правила неавтоматизированной обработки персональных данных в учреждении, должны применяться с учетом требований настоящего Положения.

1.7. В Положении используются понятия и термины в том значении, которое им придается Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ (ред. от 21.07.2014) "О персональных данных" (с изм. и доп., вступ. в силу с 01.09.2015), Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации"

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

2) оператор – 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;

3) 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;

4) автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

5) распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

6) предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

7) блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

8) уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

9) обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

10) информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.8. Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных носителях персональных данных (далее - материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

1.9. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

1.10. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, информируются о:

- 1) факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации,
- 2) категориях обрабатываемых персональных данных,
- 3) особенностях и правилах осуществления такой обработки, *(установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии)).*

1.11. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

1) типовая форма или связанные с ней документы (*инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы*) должны содержать сведения о:

1. цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации,
2. имя (наименование) и адрес оператора,
3. фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных,
4. источник получения персональных данных,
5. сроки обработки персональных данных,
6. перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки,
7. общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, - *(при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных);*

3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

4) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

1.12. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

1) необходимость ведения такого журнала (реестра, книги) должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения:

о цели обработки персональных данных,  
способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных,

перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги),

сроки обработки персональных данных,  
сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

2) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

3) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

1.12. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, *(если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных)*, должностные лица оператора принимают меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

1) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных *(осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию)*, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных *(уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию)*.

1.13. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

1.14. Правила, предусмотренные пунктами 1.12. и 1.13. настоящего Положения, применяются также в случае, если необходимо обеспечить отдельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

1.15. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

1.16. Обработка персональных данных должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.

1.17. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

1.18. При хранении материальных носителей должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный к ним доступ.

Перечень мер, необходимых для обеспечения таких условий, порядок их принятия, а также перечень лиц, ответственных за реализацию указанных мер, устанавливаются оператором.

## **II. Состав персональных данных**

2.1. Документами, содержащими персональные данные являются:

- 1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- 2) трудовая книжка;
- 3) страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- 4) свидетельство о постановке на учёт в налоговый орган и присвоения ИНН;
- 5) документы воинского учёта;
- 6) документы об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 7) карточка Т-2;
- 8) автобиография;
- 9) личный листок по учёту кадров;
- 10) медицинское заключение о состоянии здоровья;
- 11) документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- 12) приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- 13) другие документы, содержащие информацию, относящуюся прямо или косвенно определенному или определяемому с помощью нее работнику.

## **3. Цель обработки персональных данных**

3.1. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- 1) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- 2) содействия работникам в трудоустройстве;
- 3) обеспечения личной безопасности работников;
- 4) контроля количества и качества выполняемой работы;
- 5) обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей сторон.

3.3. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия.

В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- 1) о целях получения персональных данных;
- 2) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- 3) о характере подлежащих получению персональных данных;
- 4) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а равно как персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.4. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.5. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 7.1 настоящего положения.

#### **4. Защита персональных данных**

4.1. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте соответствующего должностного лица обрабатывающего персональные данные.

4.2. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях, хранятся в персональном компьютере соответствующего должностного лица обрабатывающего персональные данные.

4.3. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в запираемом шкафу, установленном на рабочем месте инспектора по кадрам. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК инспектора по кадрам.

4.4. Трудовая книжка, документы воинского учёта, карточка формы Т-2 хранятся в запортом металлическом сейфе.

4.5. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

## 5. Доступ к персональным данным

### 5.1. Внутренний доступ (работники юридического лица).

Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:

- 1) директор;
- 2) заместитель руководителя;
- 3) главный бухгалтер;
- 4) инспектор по кадрам;
- 5) юрисконсульт.

5.1.1. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

5.1.2. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.

5.1.3. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.

### 5.2. Внешний доступ (другие организации и граждане).

Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения.

5.2.1. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

- а) в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника;
- б) при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях»;
- в) при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, судебных органов;

5.2.2. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.

5.2.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

## 6. Защита персональных данных

6.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:

- а) получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

в) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.

6.2. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

6.3. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

6.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

## **7. Ответственность за неправомерное использование и разглашение персональных данных**

6.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке предусмотренном действующем законодательством



**Лист согласования и утверждения**

	Должность	Подпись	Расшифровка подписи
Разработал			
Проверил	Юрисконсульт		
Согласовал	Председатель профсоюзного комитета		
Утвердил	Директор		<b>Безрук Н.И.</b>

Коробовские Акт 14.02.14

С положением ознакомлены:

№	ФИО	Дата	Подпись
1.	Абраменко И.Е.	13.11.2015	
2.	Азаров Н.Н.		
3.	Буйневич Т.А.		
4.	Градницына О.В.		
5.	Деминова И.В.	13.11.2015	
6.	Захаров Н.В.	13.11.2015	
7.	Кобрисева О.В.		
8.	Коваленко К.А.	13.11.2015	
9.	Крикушенко Р.Н.	13.11.2015	
10.	Куликова Л.С.		
11.	Кульбацкая Л.В.	13.11.2015	
12.	Курбанов Н.Ш.		
13.	Молчанова А.Г.	13.11.2015	
14.	Москалев А.А.	13.11.2015	
15.	Николаева Е.И.		
16.	Оганесян А.Н.		
17.	Пельтек И.И.	14.11.2015	
18.	Сенченко Ю.А.		
19.	Упорова Т.И.		
20.	Храмеева Т.Д.		
21.	Николенко С.Е.	10.02.17	
22.	Бондрова В.В.	19.01.2017	
23.	Заболотный В.И.	10.02.2017	
24.	Добкина Н.Т.	10.02.2017	
25.	Занежская Н.Т.	10.02.2017	
26.	Богданов В.В.	10.02.17	
27.	Мартынов А.Н.	10.02.2017	
28.	Михуров Н.В.	10.08.2017	
29.	Ковалева М.А.	10.02.2017	
30.	Лебедева Е.В.		
31.	Змушкова Е.В.		
32.	Воронцова К.В.	10.02.2017	
33.	Александрова А.С.		
34.	Чебан Н.В.		
35.	Зубанов А.Ю.	14.02.2017	
36.	Овчинников В.В.	14.07.2017	
37.	Котвеев В.И.	14.02.2017	
38.	Безбородов Е.С.	14.02.2018	
39.	Умарина Е.В.	14.02.17	
40.	Свиридова А.В.	14.02.17	

Керошисе алл №.02 2017

*KE*

Всего опеча  
и прошнуров  
скреплено пе  
листов 10

*Директор*

(должность)

*Бернштейн*

(Ф.И.О.)

*12/02*

М.П.