

Утверждено

Приказом директора МАУ ДО «КСШ»
№ 33 от «10» апреля 2024г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ И ПЕРЕДАЧЕ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ
МАУ ДО «КЯХТИНСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»**

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников МАУ ДО «Кяхтинская СШ»

2. Под персональными данными работника понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность и содержащиеся в личном деле работника либо подлежащие включению в его личное дело в соответствии с настоящим Положением.

3. Руководитель учреждения, либо его представитель, обеспечивает защиту персональных данных гражданских служащих, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Руководитель определяет лицо из числа работников, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущего ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных учреждения лицо уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников обязано соблюдать следующие требования:

а) обработка персональных данных работника осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия работнику в его деятельности, в обучении и должностном росте, обеспечения личной безопасности работника и членов его семьи, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего ему имущества и имущества учреждения, учета результатов исполнения им должностных обязанностей;

б) персональные данные следует получать лично у работника. В случае возникновения необходимости получения персональных данных работника у третьей стороны следует известить об этом работника заранее, получить его письменное согласие и сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

в) запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу работника не установленные федеральными законами персональные данные о его политических, религиозных и иных убеждениях, частной жизни, членстве в общественных объединениях, в том числе в профессиональных союзах;

г) при принятии решений, затрагивающих интересы работника, запрещается основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или с использованием электронных носителей;

д) защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств учреждения в порядке, установленном федеральными законами;

е) передача персональных данных работника третьей стороне не допускается без письменного согласия работника, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

6. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах работников, 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 руководителя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме руководителю или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

г) требовать от руководителя или уполномоченного им лица уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них;

д) обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие руководителя, или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

7. Работник, виновный в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение и передачу персональных данных другого работника, несет ответственность в соответствии с Федеральным законом и другими федеральными законами.

8. В соответствии со статьей 15 Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации» на

основе персональных данных гражданских служащих в федеральном государственном органе и государственном органе субъекта Российской Федерации формируются и ведутся, в том числе на электронных носителях, реестры гражданских служащих.

9. Руководитель или уполномоченное им лицо вправе подвергать обработке (в том числе автоматизированной) персональные данные работников при формировании кадрового резерва.

10. В личное дело работника вносятся его персональные данные и иные сведения, связанные с поступлением на работу, ее прохождением и увольнением с работы и необходимые для обеспечения деятельности учреждения.

Личное дело работника ведется кадровой службой учреждения.

11. Персональные данные, внесенные в личные дела работников, иные сведения, содержащиеся в личных делах работников, относятся к сведениям конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации), а в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, - к сведениям, составляющим государственную тайну.

12. Вышестоящей организации, по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера 2 работников, - директора школы и главного бухгалтера школы:

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих работнику на праве собственности или находящихся в его пользовании, с указанием вида, площади и страны расположения каждого из них;

в) перечень транспортных средств и суммарная декларированная стоимость ценных бумаг, принадлежащих работнику на праве собственности.

13. Сведения, указанные в пункте 12 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в кадровой службе учреждения.

14. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работника

б) данные о супруге, детях и иных членах семьи работника;

в) данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации работника, а также его супруги (ее супруга), детей и иных членов его семьи;

г) данные, позволяющие определить местонахождение объектов недвижимости, принадлежащих работнику на праве собственности или находящихся в его пользовании.

Учетные данные работника в соответствии с порядком, установленным Президентом Российской Федерации, хранятся кадровой службой

учреждения на бумажных и электронных носителях. Кадровая служба обеспечивает их защиту от несанкционированного доступа и копирования.

15. В обязанности кадровой службы учреждения, осуществляющей ведение личных дел работников, входит:

а) приобщение их документов, к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

в) обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в личных делах работников, в соответствии с Федеральным законом, другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением;

г) предоставление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера работников, назначение на должность и освобождение от должности для вышестоящей организации.

д) ознакомление работника с документами своего личного дела не реже одного раза в год, а также по просьбе работника и во всех иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

16. Работник, уполномоченный на ведение и хранение личных дел работников, может привлекаться в соответствии с законодательством Российской Федерации к дисциплинарной и иной ответственности за разглашение конфиденциальных сведений, содержащихся в указанных личных делах, а также за иные нарушения порядка ведения личных дел работников, установленного настоящим Положением.

17. Личные дела уволенных работников, хранятся кадровой службой школы в течение 10 лет со дня увольнения работника, после чего передаются в архив.