

УТВЕРЖДЕНО

Приказом **директора** **от**
28.06.2016г. № 56-ИД



ПРАВИЛА
организации обработки персональных данных
в МБУ ДО «ДЮСШ № 9»

Владимир, 2016г.

I. Общие положения

1.1. Понятие и основания обработки персональных данных

1.1.1. Настоящие Правила организации обработки персональных данных в МБУ ДО «ДЮСШ № 9» (далее – Правила) определяют порядок действий МБУ ДО «ДЮСШ № 9» в отношении обработки, использования и хранения персональных данных.

1.1.2. Настоящие Правила разработаны с учетом Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами».

1.1.3. МБУ ДО «ДЮСШ № 9» является оператором в отношении обрабатываемых персональных данных (Регистрационный номер записи в Реестре операторов персональных данных – 11-0220622).

1.1.4. Обработка персональных данных включает любое действие (операцию) 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.

1.1.5. Обработка персональных данных осуществляется:

- на основании согласия субъекта персональных данных на их обработку;
- для предоставления государственной услуги;
- для заключения и исполнения договора, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных;
- для обработки информации в статистических или иных исследовательских целях при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в иных, прямо предусмотренных федеральным законом случаях.

1.2. Цели и задачи

1.2.1. Цель настоящих Правил – обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа, утраты, неправомерного их использования или распространения.

1.2.2. Задачами настоящих Правил являются:

- определение категорий субъектов персональных данных;
- порядка сбора, обработки и хранения персональных данных;
- порядка уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.3. Состав персональных данных

1.3.1. Персональные данные – это любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.3.2. Субъектами персональных данных в МБУ ДО «ДЮСШ № 9» являются работники школы, состоящие в трудовых отношениях с МБУ ДО «ДЮСШ № 9».

1.3.3. Состав персональных данных, обрабатываемых МБУ ДО «ДЮСШ № 9», утверждается директором школы.

1.3.4. Информация о персональных данных может содержаться:

- на бумажных носителях;
- на электронных носителях;

1.3.5. В МБУ ДО «ДЮСШ № 9» используются следующие способы обработки персональных данных:

- без использования средств автоматизации;
- смешанная обработка (с применением объектов вычислительной техники).

II. Порядок сбора и уточнения персональных данных

2.1. Сбор документов, содержащих персональные данные, осуществляется путем их приобщения к личным делам либо путем создания, в том числе:

- копирования представленных оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях).

Уточнение персональных данных 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.

2.2. Субъект персональных данных свои персональные данные предоставляет в МБУ ДО «ДЮСШ № 9» самостоятельно либо через своего представителя. В случаях, предусмотренных законодательством, персональные данные также могут быть переданы МБУ ДО «ДЮСШ № 9» третьими лицами.

2.3. Субъект персональных данных при передаче своих персональных данных принимает решение о предоставлении к МБУ ДО «ДЮСШ № 9» Согласия на обработку персональных данных.

Согласие на обработку персональных данных подписывается субъектом персональных данных собственноручно либо его представителем.

Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта персональных данных, его представителя согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

В случае если согласие на обработку персональных данных дается представителем субъекта персональных данных от его лица, уполномоченными должностными лицами проверяются полномочия представителя (установленные в доверенности либо основанные на иных документах).

Перечень должностных лиц, уполномоченных на обработку персональных данных и виды персональных данных, на обработку которых они уполномочены, установлены приказом директора МБУ ДО «ДЮСШ № 9».

2.4. При получении персональных данных от субъекта персональных данных (его представителя) на личном приеме уполномоченное должностное лицо обязано:

- разъяснить права, цели и порядок обработки персональных данных;
- предложить предоставить МБУ ДО «ДЮСШ № 9» Согласие на обработку персональных данных по рекомендуемой форме;
- разъяснить последствия отказа предоставить персональные данные, передача которых в соответствии с законодательством является обязательной;
- проверить содержание Согласия на обработку персональных данных, предоставленного в произвольной форме, на его соответствие требованиям п. 2.4. Правил.

2.5. Согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных, адрес, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя;

- наименование и адрес МБУ ДО «ДЮСШ № 9»;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных субъекта персональных данных (в случае, если обработка персональных данных поручена МБУ ДО «ДЮСШ № 9» третьему лицу);

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых МБУ ДО «ДЮСШ № 9» способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие на обработку персональных данных, а также способ его отзыва;

- подпись субъекта персональных данных.

2.6. В случае получения персональных данных от третьих лиц, до начала обработки таких персональных данных МБУ ДО «ДЮСШ № 9» обязана уведомить об этом субъекта персональных данных.

2.7. МБУ ДО «ДЮСШ № 9» освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных сведения, предусмотренные п. 2.6 настоящих Правил, в случаях, если:

- 1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных третьим лицом, предоставившим МБУ ДО «ДЮСШ № 9» персональные данные;

- 2) персональные данные получены МБУ ДО «ДЮСШ № 9» на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных;

3) персональные данные сделаны субъектом персональных данных общедоступными или получены из общедоступного источника;

4) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных исследовательских целей, для осуществления научной, литературной или иной творческой деятельности, если при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

2.8. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если иной срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

Сроки хранения персональных данных (материальных носителей) устанавливаются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.

2.9. Способ хранения персональных данных работников МБУ ДО «ДЮСШ № 9»:

- на материальных носителях:

- 1) личные дела работников школы;
- 2) личные карточки (ф. Т-2);
- 3) трудовые книжки;
- 4) копия паспорта;
- 5) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);
- 6) копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- 7) копии документов об образовании, о квалификации, о профессиональной переподготовке, о наличии специальных знаний, умений;
- 8) копии приказов по кадрам;
- 9) копии штатного расписания,
- 10) табель использования рабочего времени;
- 12) обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера;
- 13) листки нетрудоспособности;
- 14) исполнительные листы;
- 15) копии свидетельств о рождении и смерти, заключении и расторжении брака;
- 16) журналы инструктажа и техники безопасности;

17) журнал регистрации приказов по приему, увольнению и другим кадровым вопросам;

18) журнал регистрации трудовых договоров;

19) журнал регистрации приказов по отпускам;

20) журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;

- в электронной форме:

2.10. Хранение персональных данных работников МБУ ДО «ДЮСШ № 9»:

Документация, входящая в состав личных дел работников МБУ ДО «ДЮСШ № 9», трудовые книжки хранятся в металлическом, запираемом сейфе в кабинете директора школы.

Документация, входящая в состав личных дел уволенных, приказы по личному составу хранятся в запираемом металлическом шкафу в кабинете директора школы.

Копии табелей использования рабочего времени, копии листков нетрудоспособности, приказы по кадрам (на предоставление отпусков) хранятся в запираемом шкафу в кабинете директора.

2.11. Сроки хранения персональных данных:

- личные дела работников МБУ ДО «ДЮСШ № 9» – 75 лет;

- трудовые книжки – до востребования (невостребованные – 75 лет);

- копии табелей использования рабочего времени, копии листков нетрудоспособности, приказы по кадрам (на предоставление отпусков), приказы по кадрам, не вошедшие в состав личных дел работников – 5 лет;

- журнал инструктажа по технике безопасности – 10 лет.

III. Порядок уничтожения персональных данных

3.1. В случае достижения целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении уполномоченное должностное лицо обязано:

- незамедлительно прекратить обработку персональных данных;

- уничтожить либо обезличить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных.

Персональные данные не уничтожаются (не обезличиваются) в случаях, если:

- договором, соглашением стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем является субъект персональных данных, предусмотрен иной порядок обработки персональных данных;

- законодательством установлены сроки обязательного архивного хранения материальных носителей персональных данных;

- в иных случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.2. Обезличивание или уничтожение части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных персональных данных, зафиксированных на материальном носителе (закрашиванием, вырезанием и т.д.).

3.3. В случае выявления недостоверности персональных данных, неправомерности действий с персональными данными уполномоченное должностное лицо осуществляет немедленное блокирование указанных персональных данных и в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязано устранить допущенные нарушения.

В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных уполномоченное должностное лицо уточняет персональные данные и снимает с них блокирование на основании документов, представленных:

- субъектом персональных данных (его законным представителем);
- уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных;
- иными лицами.

3.4. В случае невозможности устранения допущенных нарушений уполномоченное должностное лицо в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, уничтожает персональные данные.

Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя) и(или) уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных.

3.5. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных уполномоченное должностное лицо обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено законодательством, договором или соглашением между МБУ ДО «ДЮСШ № 9» и субъектом персональных данных. Об уничтожении персональных данных уполномоченное должностное лицо уведомляет субъекта персональных данных (его законного представителя).

3.6. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, утративших свое практическое значение и не подлежащих архивному хранению производится на основании Акта уничтожения персональных данных (конфиденциальной информации).