

НОВОКУЙБЫШЕВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ  
АДМИНИСТРАТИВНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФИЗКУЛЬТУРНО-ОЗДОРОВИТЕЛЬНЫЙ КОМПЛЕКС «ОКТАН»  
(НМАУ «ФОК «ОКТАН»)



ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. о. Новокуйбышевск

## I. Общие положения

1. Настоящее Положение о персональных данных (далее – Положение) работников и/или посетителей Новокуйбышевского муниципального автономного учреждения «ФОК «ОКТАН» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым и Гражданским Кодексами Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 152 –ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07. 2006 г. № 149 –ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации».
- 1.2. Целью настоящего Положения является определение порядка обработки персональных данных работников и/или посетителей Учреждения; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников и/или посетителей.
- 1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.
- 1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.
- 1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом по Учреждению.
- 1.4. Положение размещается на официальном сайте и информационных стендах Учреждения для ознакомления с ним всех заинтересованных лиц.
- 1.5. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.
- 1.6. Работники и/или посетители подписывают согласие на обработку персональных данных.
- 1.7. 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.

## II. Основные понятия и состав персональных данных

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
  - 2.1.1. Персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или к определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес, фотография и другая информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и /или оказанием услуг посетителям.
  - 2.1.2. Обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников и посетителей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными.
  - 2.1.3. Конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работника и/или посетителя, требование не допускать их распространения без согласия работника и/или посетителя или иного законного основания.
  - 2.1.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц, в том числе в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление персональных данных каким-либо иным путем.

2.1.5. Использование персональных данных – действия с персональными данными, совершаемые должностным лицом в целях принятия решения или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника и/или посетителя.

2.1.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения, передачи персональных данных.

2.1.7. 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.

2.1.8. Обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

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

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

2.1.11. Документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, предыдущих местах их работы, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника.

2.2.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового Кодексами 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 отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН).

2.2.2. При оформлении работника работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата и место рождения, гражданство, образование, профессия или специальность, 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 другие работы;
- 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.

2.2.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.2.3.1. 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 (карточки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных отделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговую инспекцию, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.2.3.2. Документация по организации работы структурных отделений (положения о структурных отделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.3. В состав персональных данных посетителя Учреждения входят:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- номер телефона;
- фотография;
- документ, подтверждающий личность,

необходимые для обеспечения наиболее полного исполнения Учреждением своих обязанностей по оказанию услуг.

2.3.1. Информация, предоставляемая посетителем при оплате услуг Учреждению, должна иметь документальную форму

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.3.2. При оформлении абонемента на оказании услуг посетителю выдается пропуск и персональные данные заполняются в электронной базе данных.

### III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Все персональные данные работника должностное лицо Учреждения получают у него самого. Если персональные данные работника, возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.1. Не допускается получение и обработка персональных данных работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, предусмотренных законодательством РФ.

3.1.2. Обработка персональных данных работника работодателем и посетителя Учреждением возможна только с их согласия или без их согласия в следующих случаях:

3.1.2.1. Персональные данные являются общедоступными.

3.1.2.2. Персональные данные относятся к состоянию здоровья работника (посетителя) 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 (посетителя) невозможно.

3.1.2.3. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных действующим законодательством.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работника только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку его персональных данных включено в трудовой договор и должно содержать:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которыхдается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которыхдается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

3.2. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные посетителя только с его письменного согласия (Приложение № 1) или с письменного согласия законного представителя несовершеннолетнего и/или недееспособного (Приложение № 2), являющегося посетителем Учреждения.

3.2.1. Письменное согласие посетителя на обработку его персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество;
- наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которыхдается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которыхдается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных.

3.3. Работник и/или посетитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

3.4. Работник и/или посетитель имеют право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;
- на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований. При отказе

представителя Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия;

- на требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия представителя Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

#### IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника и/или посетителя Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональных данных работника и/или посетителя третьей стороне без письменного согласия работника и/или посетителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника и/или посетителя, а также в случаях, установленных законодательством РФ.

4.1.2. Не сообщать персональных данных работника и/или посетителя в коммерческих целях без письменного согласия работника и/или посетителя.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника и/или посетителя в 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.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника и/или посетителя в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работника и/или посетителя только специально уполномоченным лицам для выполнения конкретной трудовой функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работника и/или посетителя.

4.2.1. Персональные данные работника обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работника могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде – локальной компьютерной сети и программе «1С: Зарплата и кадры».

4.2.3. Персональные данные работника, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запираемом шкафу в отделе кадров.

4.2.4. Трудовые книжки работников хранятся в запертом металлическом сейфе в отделе кадров.

4.2.5. Персональные данные работника, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ИК отдела кадров с использованием пароля.

4.2.6. Доступ к персональным данным работника ограничен кругом лиц, определенных в п. 5. настоящего Положения.

4.3. Персональные данные посетителя содержатся в базе данных электронной информации с использованием пароля.

#### V. Доступ к персональным данным

5.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;

- сотрудники отдела кадров;

- руководители структурных отделений;

- делопроизводитель (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны);

- профсоюзный комитет при условии, что работник состоит в первичной профсоюзной организации Учреждения;

- медицинские работники Учреждения.

5.2. Право доступа к персональным данным посетителя имеют:

- директор Учреждения;

- руководители структурных отделений;

- администратор структурного отделения;

- кассир структурного отделения;

- медицинские работники структурного отделения.

## VI. Уничтожение персональных данных

6.1. Уничтожение документов (носителей) на бумажных носителях, содержащих персональные данные, производится путем сожжения, дробления (измельчения).

6.2. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

6.3. Факт уничтожения персональных данных подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

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

7.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника и/или посетителя несут ответственность в рамках действующего законодательства Российской Федерации.