



Российская федерация
Тульская область
Муниципальное казённое образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Детско – юношеская спортивная школа» имени С.С. Реутова

301090, Тульская область, п. Чернь, ул. Свободная, д. 147, т. 2 - 12 – 09.
e – mail: dusch.chern@tularegion.org

ПРИКАЗ

от 29.10.2019г.

№ 62-а

**Об утверждении Положения о персональных данных работников
МКОУ ДОД «ДЮСШ» имени С.С. Реутова и ведении их личных дел**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных" приказываю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о персональных данных работников МКОУ ДОД «ДЮСШ» имени С.С. Реутова и ведении их личных дел (приложение).

2. Директору МКОУ ДОД «ДЮСШ» имени С.С. Реутова :

-обеспечить защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном федеральными законами;

-определить лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных;

3. Кузовкину М.В.- заместителю директора по УВР, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников, привести личные дела работников в соответствии с настоящим приказом до 01.01.2020 года.

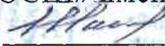
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

Директор МКОУ ДОД «ДЮСШ»
имени С.С. Реутова

О.В. Шадская



Согласовано
на заседании Педагогического
совета «29» октября 2019 г.
Протокол №2

Утверждено
приказом директора МКОУ ДОД
«ДЮСШ» имени С.С. Реутова
 О.В. Шадская
от 29.10.2019г. № 62-а

Принято
Советом школы
от «29» октября 2019 г.
Протокол №2



Положение
о персональных данных работников МКОУ ДОД «ДЮСШ» имени С.С. Реутова и ведении их личных дел

1. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника МКОУ ДОД «ДЮСШ» имени С.С. Реутова (далее - работник), а также ведения его личного дела в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон).

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. Представитель нанимателя в лице директора МКОУ ДОД «ДЮСШ» имени С.С. Реутова либо его представителя, осуществляющих полномочия нанимателя (далее - представитель нанимателя), обеспечивает защиту персональных данных работников, содержащихся в их личных делах, от неправомерного их использования или утраты.

4. Представитель нанимателя определяет лиц, как правило, из числа работников учреждения, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных работников (далее - уполномоченный) и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

5. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных работника уполномоченный обязан 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 продолжении работы в учреждении (далее - работа), в обучении и должностном росте, учете 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 представителя нанимателя или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявить в письменной форме представителю нанимателя или уполномоченному им лицу о своем несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие;

г) требовать от представителя нанимателя 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 представителя нанимателя или уполномоченного им лица при обработке и защите персональных данных работника.

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

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

Личное дело работника ведется уполномоченным учреждения.

9. 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).

10. Сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя в соответствии с частью 6 статьи 8 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», предоставляются для опубликования общероссийским и региональным средствам массовой информации по их обращениям с одновременным информированием об этом указанных работников.

11. Средствам массовой информации по их обращениям предоставляются следующие сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директора, указанных в пункте 10 настоящего Положения:

а) декларированный годовой доход;

б) перечень объектов недвижимости, принадлежащих директору 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 директору на праве собственности.

12. Сведения, указанные в пункте 11 настоящего Положения, предоставляются на основании данных, имеющихся в учреждении на дату получения обращения соответствующего средства массовой информации.

13. В предоставляемых средствам массовой информации сведениях запрещается указывать:

а) иные данные о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директора, кроме указанных в пункте 11 настоящего Положения;

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

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

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

д) информацию, отнесенную к государственной тайне или являющуюся конфиденциальной.

14. К личному делу работника приобщаются:

а) письменное заявление с просьбой о поступлении на работу (далее - должность работника);

б) копия трудовой книжки или документа, подтверждающего прохождение военной или иной службы;

в) копии документов об образовании и о квалификации, документов о квалификации, подтверждающих повышение или присвоение квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, документов о

присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);

г) копии решений о награждении работника и объявлении ему благодарностей, присвоении почетных, воинских и специальных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются);

д) копия приказа о назначении на должность работника;

е) экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;

ж) копии приказов о переводе работника на иную должность, о временном замещении им иной должности;

з) копия приказа об увольнении работника, о прекращении трудового договора или его приостановлении;

и) аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;

к) копии документов о присвоении работнику квалификационного разряда;

л) копии приказов о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;

м) копии документов о начале проверки в отношении руководителя, ее результатах, об отстранении руководителя от замещаемой должности;

н) сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера директора;

о) медицинское заключение (медицинская книжка);

п) справка о результатах проверки достоверности и полноты представленных директором сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о соблюдении директором ограничений, установленных федеральными законами.

15. В личное дело работника вносятся также письменные объяснения работника, если такие объяснения даны им после ознакомления с документами своего личного дела.

К личному делу работника приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. Документы, приобщенные к личному делу работника, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

17. В обязанности уполномоченного, осуществляющего ведение личных дел работников входит:

а) приобщение документов, указанных в пунктах 14 и 15 настоящего Положения, к личным делам работников;

б) обеспечение сохранности личных дел работников;

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

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575798

Владелец Шадская Ольга Вячеславовна

Действителен с 04.06.2021 по 04.06.2022