МИНИСТЕРСТВО СПОРТА ИРКУТСКОЙ ОБЛАСТИ
ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА «ОЛИМПИЕЦ»

ПРИКАЗ

25.03.2022 № 74

«Об утверждении
Положения о защите и обработке
персональных данных работников
областного государственного казенного
учреждения «Спортивная школа
олимпийского резерва «Олимпиец»

В целях приведения в соответствие, руководствуясь главой 14. Трудового кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 28 марта 2022 года Положение о защите и обработке персональных данных работников областного государственного казенного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец».
2. Признать утратившим силу Положение о защите персональных данных участников образовательного процесса в областном государственном казенном образовательном учреждении дополнительного образования детей Иркутская специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва, утвержденное приказом от 30.04.2015 № 99.
3. Назначить ответственного за защиту и обработку персональных данных работников ОГКУ СОШР «Олимпиец» специалиста по кадрам – О.А. Зацаренко.
4. Специалисту по кадрам Зацаренко О.А. ознакомить всех работников учреждения с Положением о защите и обработке персональных данных работников областного государственного казенного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец», а также обеспечить ознакомление с ним вновь принимаемых работников.
5. Контроль по исполнению приказа оставляю за собой.

Директор С.В. Порохин

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ОГКУ СШОР «Олимпиец»
от 25.03.2022 № 74

Положение
о защите и обработке персональных данных работников областного государственного казенного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец»

Настоящее Положение о защите и обработке персональных данных работников областного государственного казенного учреждения «Спортивная школа олимпийского резерва «Олимпиец» (далее - Положение) разработано в соответствии с главой 14. Трудового кодекса Российской Федерации, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка ОГКУ СШОР «Олимпиец».

1. Общие положения

1.1. Цель разработки Положения - защита персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных ОГКУ СШОР «Олимпиец» (далее - учреждение), от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, определение порядка обработки, хранения и защиты персональных данных работников, а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора, обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ОГКУ СШОР «Олимпиец» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3. Все изменения в Положение вносятся приказом директором учреждения.

1.4. Все работники ОГКУ СШОР «Олимпиец» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников ОГКУ СШОР «Олимпиец»;

2.7. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ОГКУ СШОР «Олимпиец» при его приеме, переводе и увольнении.

2.7.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ОГКУ СШОР «Олимпиец», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса 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 у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.7.2. При оформлении работника в ОГКУ СШОР «Олимпиец» специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, 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 другую работу;
- 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.

2.7.3. Специалистом по кадрам ОГКУ СШОР «Олимпиец» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.7.3.1. 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 (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору ОГКУ СШОР «Олимпиец»; копии отчетов, направляемых в государственные органы и вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.7.3.2. Документация по организации работы (положения, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания директора ОГКУ СШОР «Олимпиец»; документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом ОГКУ СШОР «Олимпиец».

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Все персональные данные работника ОГКУ СШОР «Олимпиец» следует получать 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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель и должностное лицо должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.2.2.3. 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.

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами ОГКУ СШОР «Олимпиец», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.2.2.7. Не допускается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или иным образом затрагивающих его права и законные интересы.

3.2.2.8. В случае увольнения субъекта персональных данных и иного достижения целей обработки персональных данных, зафиксированных в письменном соглашении, Оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3.3. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными локальными нормативными актами учреждения.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника, должностное лицо должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника, третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о 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. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ОГКУ СШОР «Олимпиец» в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Обязанности Оператора при сборе персональных данных:

5.3.1. Оператор обязан безвозмездно предоставить субъекту персональных данных или его законному представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к соответствующему субъекту персональных данных, а также внести в них необходимые изменения, уничтожить или блокировать соответствующие персональные данные по предоставлении субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет Оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

5.3.2. О внесенных изменениях и предпринятых мерах Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5.3.3. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан устранить допущенные нарушения.

5.3.4. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязан уничтожить персональные данные.

5.3.5. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его законного представителя.

5.3.6. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных Оператор обязан прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между Оператором и субъектом персональных данных.

5.3.7. Об уничтожении персональных данных Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных.

5.4. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

5.5. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

6. Основные принципы построения системы комплексной защиты информации

Построение системы обеспечения безопасности персональных данных информационных систем персональных данных учреждения и их функционирование должны осуществляться в соответствии со следующими основными принципами:

- законность;
- системность;
- комплексность;
- непрерывность;
- своевременность;
- преемственность и непрерывность совершенствования;
- персональная ответственность;

персональных данных и реализацию мер обеспечения безопасности персональных данных на ранних стадиях
разработки информационных систем персональных данных в целом и ее системы защиты информации, в частности.

Разработка системы защиты должна вестись параллельно с разработкой и развитием самой защищаемой системы.

6.6. Преемственность и совершенствование

Предполагают постоянное совершенствование мер и средств защиты информации на основе преемственности организационных и технических решений, кадрового состава, анализа функционирования информационных систем персональных данных и их системы защиты с учетом изменений в методах и средствах перехвата информации, нормативных требований по защите, достигнутого отечественного и зарубежного опыта в этой области.

6.7. Персональная ответственность

Предполагает возложение ответственности за обеспечение безопасности персональных данных и системы их обработки на каждого сотрудника в пределах его полномочий. В соответствии с этим принципом распределение прав и обязанностей сотрудников строится таким образом, чтобы в случае любого нарушения круг виновников был четко известен или сведен к минимуму.

6.8. Принцип минимизации полномочий

Означает предоставление пользователям минимальных прав доступа в соответствии с производственной необходимостью, на основе принципа «все, что не разрешено, запрещено».

Доступ к персональным данным должен предоставляться только в том случае и объеме, если это необходимо сотруднику для выполнения его должностных обязанностей.

6.9. Взаимодействие и сотрудничество

Предполагает создание благоприятной атмосферы в коллективах подразделений, обеспечивающих деятельность информационных систем персональных учреждения, для снижения вероятности возникновения негативных действий связанных с человеческим фактором.

В такой обстановке сотрудники должны осознанно соблюдать установленные правила и оказывать содействие в деятельности подразделений технической защиты информации.

6.10. Гибкость системы защиты персональных данных

Принятые меры и установленные средства защиты, особенно в начальный период их эксплуатации, могут обеспечивать как чрезмерный, так и недостаточный уровень защиты. Для обеспечения возможности варьирования уровнем защищенности, средства защиты должны обладать определенной гибкостью. Особенно важным это свойство является в тех случаях, когда установку средств защиты необходимо осуществлять на работающую систему, не нарушая процесса ее нормального функционирования.

6.11. Открытость алгоритмов и механизмов защиты

Суть принципа открытости алгоритмов и механизмов защиты состоит в том, что защита не должна обеспечиваться только за счет секретности структурной организации и алгоритмов функционирования ее подсистем. Знание алгоритмов работы системы защиты не должно давать возможности ее преодоления (даже авторам). Однако, это не означает, что информация о конкретной системе защиты должна быть общедоступна.

6.12. Простота применения средств защиты

Механизмы защиты должны быть интуитивно понятны и просты в использовании. Применение средств защиты не должно быть связано со знанием специальных языков или с выполнением действий, требующих значительных дополнительных трудозатрат при обычной работе зарегистрированных установленным порядком пользователей, а также не должно требовать от пользователя выполнения рутинных малопонятных ему операций (ввод нескольких паролей и имен и т.д.).

Должна достигаться автоматизация максимального числа действий пользователей и администраторов информационной системы персональных данных.

6.13. Научная обоснованность и техническая реализуемость

Информационные технологии, технические и программные средства,
средства и меры защиты информации должны быть реализованы на современном уровне

работы по созданию здорового морального климата в коллективах подразделений. Морально-этические меры защиты снижают вероятность возникновения негативных действий связанных с человеческим фактором.

7.3. Организационные (административные) меры защиты:

Организационные (административные) меры защиты - это меры организационного характера, регламентирующие процессы функционирования информационных систем персональных данных, использование ресурсов информационных систем персональных данных, деятельность обслуживающего персонала, а также порядок взаимодействия пользователей с информационными системами персональных данных таким образом, чтобы в наибольшей степени затруднить или исключить возможность реализации угроз безопасности или снизить размер потерь в случае их реализации.

Главная цель административных мер, предпринимаемых на высшем управленческом уровне - сформировать политику информационной безопасности персональных данных (отражающую подходы к защите информации) и обеспечить ее выполнение, выделяя необходимые ресурсы и контролируя состояние дел.

Реализация политики информационной безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных состоят из мер административного уровня и организационных (процедурных) мер защиты информации.

К административному уровню относятся решения руководства, затрагивающие деятельность рассматриваемых в целом. Эти решения закрепляются в локальных актах учреждение. Примером таких решений могут быть:

- принятие решения о формировании или пересмотре комплексной программы обеспечения безопасности персональных данных, определение ответственных за ее реализацию;
- формулирование целей, постановка задач, определение направлений деятельности в области безопасности персональных данных;
- принятие решений по вопросам реализации программы безопасности, которые рассматриваются на уровне учреждение в целом;
- обеспечение нормативной (правовой) базы вопросов безопасности и т.п.

Политика верхнего уровня должна четко очертить сферу влияния и ограничения при определении целей безопасности персональных данных, определить какими ресурсами (материальные, персонал) они будут достигнуты и найти разумный компромисс между приемлемым уровнем безопасности и функциональностью информационных систем.

На организационном уровне определяются процедуры и правила достижения целей и решения задач политики информационной безопасности персональных данных. Эти правила определяют:

- каковы роли и обязанности должностных лиц, отвечающие за проведение политики безопасности персональных данных, а также их установить ответственность;
- кто имеет права доступа к персональным данным;
- какими мерами и средствами обеспечивается защита персональных данных;
- какими мерами и средствами обеспечивается контроль за соблюдением введенного режима безопасности.

Организационные меры должны:

- предусматривать регламент информационных отношений, исключающих возможность несанкционированных действий в отношении объектов защиты;
- определять коалиционные и иерархические принципы и методы разграничения доступа к персональным данным;
- определять порядок работы с программно-математическими и техническими (аппаратные) средствами защиты и криптозащиты и других защитных механизмов;
- организовать меры противодействия НСД пользователями на этапах аутентификации, авторизации, идентификации, обеспечивающих гарантии реализации прав и ответственности субъектов информационных отношений.

Организационные меры должны состоять из:

- ограничение доступа в помещения, где расположены информационные системы персональных данных и их отдельные элементы;

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

8.1. Работники ОГКУ СШОР «Олимпиец», виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Директор ОГКУ СШОР «Олимпиец» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.