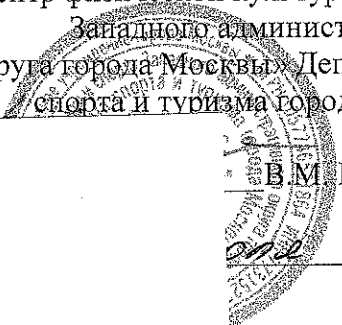


**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Директор государственного бюджетного  
учреждения города Москвы  
«Центр физической культуры и спорта  
Западного административного  
округа города Москвы» Департамента  
спорта и туризма города Москвы

  
В.М. Цеханович

09.02 20 18 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центр  
Физической культуры и спорта Западного административного округа  
города Москвы» Департамента спорта и туризма города Москвы**

Москва, 2018 год

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Целью настоящего Положения является защита персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Центр физической культуры и спорта Западного административного округа города Москвы» Департамента спорта и туризму города Москвы (далее – «Учреждение») от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации».

1.3. Персональные данные работников Учреждения относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законодательством Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА - информация, необходимая Обществу, как работодателю, в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- фамилия, имя, отчество;
- фотография;
- гражданство;
- дата и место рождения;
- пол;
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- адрес регистрации и фактический;
- адрес электронной почты;
- состояние в браке;
- количество детей;
- дата рождения детей;
- профессия;
- сведения о трудовой деятельности;
- категория запаса;
- воинское звание;
- полное обозначение военно-учетной специальности;
- состояние здоровья (категория годности);
- военный комиссариат по месту жительства;
- номер команды, партии воинского учета;
- образование;
- наименование образовательного учреждения;
- номер и серия диплома;

- квалификация по документу об образовании;
- направление или специальность по документу;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования
- идентификационный номер налогоплательщика;
- структурное подразделение;
- должность;
- оклад;
- надбавка;
- фамилия, имя, отчество ближайших родственников;
- номер телефона;
- серия и номер документа о повышении квалификации, переподготовке;
- награды и номера документов, подтверждающих их получение;
- социальные льготы, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством;
- стаж;
- номер и дата выдачи документа, подтверждающего право на получение льготы;
- основания для получения льгот;
- суммы льгот;
- сумма налога;
- наименование лечебного учреждения;
- причина нетрудоспособности;
- периоды освобождения от работы;
- размер пособия по нетрудоспособности;
- наличие инвалидности и реквизиты подтверждающего документа (справки);
- статус работника (резидент/нерезидент).

2.3. Документы, указанные в п. 2.2. настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **3. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Под ОБРАБОТКОЙ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и (или) его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Персональные данные хранятся в сейфовом шкафу в офисе ГБУ «ЦФКиС ЗАО г. Москвы» Москомспорта в кабинете №6 по адресу: г. Москва, ул. Герасима Курина, д.44, корпус 1. Персональные данные сформированы в папки. Порядок расположения персональных данных в папке: в конце папки располагаются ксерокопии документов, затем в хронологическом порядке в папку добавляются дополнительные соглашения к трудовому договору, заявления работника и копии приказов. В отдельном файле в начале папки хранятся: трудовой договор, ознакомительный лист с нормативными актами, согласие на обработку персональных данных, должностная инструкция. Папка может содержать второй файл, в том случае, если работник имеет внутреннее совместительство.

3.2.2. Получение Учреждением персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.3. Персональные данные получают Учреждением непосредственно у самого работника. 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. Учреждение должно 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.

3.2.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны Учреждением только с его письменного согласия.

3.2.5. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- начальник отдела кадров
- специалист по персоналу;
- сотрудники отдела бухгалтерского учета и планирования;
- сотрудники Учреждения, в обязанности которых входит осуществление администрирования компьютерных сетей, программного обеспечения и обслуживание электронных архивов Учреждения.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.1. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- 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 законодательством Российской Федерации;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом директора Учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от Учреждения и (или) его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника внешним потребителям (в том числе и в коммерческих целях) Учреждение не должно сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

## **4. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор;
- начальник отдела кадров;
- специалист по персоналу;
- бухгалтер;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- сам работник, источник данных;
- другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Учреждения.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. Основными внешними потребителями персональных данных работников Учреждения являются:

- подразделения министерства по налогам и сборам Российской Федерации;
- правоохранительные органы, в том числе органы внутренних дел;
- органы статистики;
- страховые организации;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- государственные и негосударственные пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

4.2.2. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные

организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

#### 4.2.3. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только на основании письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника и получить на него ответ без согласия работника.

## 5. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения и обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет последнего.

5.5. "Внутренняя защита".

5.5.2. ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным работников Учреждения;

5.5.3. строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками Учреждения;

5.5.4. рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование персональных данных работников Учреждения;

5.5.5. знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранении тайны;

5.5.6. организация порядка уничтожения носителей, содержащих персональные данные работников Учреждения;

5.5.7. организация защиты электронной информации, содержащей персональные данные работников Учреждения, путем паролей и (или) кодирования.

5.6. "Внешняя защита".

5.6.1. учет и контроль деятельности посетителей офиса Учреждения;

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать Обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 1 к настоящему Положению).

5.8. По возможности персональные данные работников Учреждения должны быть обезличены.

## **6. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

6.1. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.3. Работник обязан:

- передавать Учреждению и (или) его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.
- своевременно сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

6.4. Работники ставят Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, адреса прописки, что получает отражение в учетных записях на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники вправе отказываться от обработки персональных данных без их согласия.

## **7. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКОВ**

7.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.2. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.3. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера Учреждение вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

7.4.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации - влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.4.3. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное соби́рание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

## **8. ПРИЛОЖЕНИЯ**

Приложение № 1 – Обязательство о неразглашении персональных данных работников Учреждения.



**Приложение № 1**  
**к Положению о защите персональных данных работников ГБУ «ЦФКиС ЗАО г. Москвы» Москомспорта**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ  
РАБОТНИКОВ ГБУ «ЦФКиС ЗАО г. Москвы» Москомспорта**

Работник обязан строго хранить в тайне сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения, ставшие ему известными в связи с выполнением им трудовых обязанностей или иным путем. Разглашение сведений, составляющих персональные данные работников Учреждения, утрата их носителей, передача третьим лицам и т.п. влечет уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством.

Состав сведений, составляющих персональные данные работников Учреждения, определяется действующим законодательством Российской Федерации и отражается в Положении о защите персональных данных работников Учреждения.

Порядок обращения со сведениями, отнесенными к персональным данным работником Учреждения, регулируется Положением о защите персональных данных работников Учреждения.

Работник обязан работать только с теми сведениями и документами, содержащими персональные данные работников Учреждения, к которым он получил доступ в силу служебных обязанностей, знать, какие конкретно сведения подлежат защите, а также строго соблюдать правила пользования ими.

Об утрате или недостатке документов, носителей содержащих персональные данные работников Учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки таких сведений работник обязан немедленно сообщить непосредственному руководителю и директору Учреждения. Работник обязан по первому требованию директора Учреждения предъявить устные или письменные объяснения о нарушениях установленных правил учета и хранения документов и носителей, содержащих персональные данные работников Учреждения, а также о фактах разглашения персональных данных работников Учреждения, фактах утраты документов и носителей, содержащих такие сведения.

Я, \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в качестве работника ГБУ «ЦФКиС ЗАО г. Москвы» Москомспорта в период трудовых отношений, в соответствии с трудовым договором, заключенным между мной,

(фамилия, имя, отчество)

и ГБУ «ЦФКиС ЗАО г. Москвы» Москомспорта (далее – «Учреждение»), а также в соответствии с действующим в Учреждении Положением о защите персональных данных работников Учреждения, обязуюсь:

1) не разглашать сведения, признаваемые действующим законодательством Российской Федерации персональными данными работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

2) не передавать третьим лицам и не раскрывать публично сведения, являющиеся в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации персональными данными работников Учреждения, без согласия соответствующего работника и Учреждения;

3) выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по обеспечению сохранности персональных данных работников Учреждения;

4) в случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения о персональных данных работников Учреждения, немедленно сообщить непосредственному руководителю и руководству Учреждения;

5) в случае моего увольнения, все носители персональных данных работников Учреждения (документы, рукописи, черновики, распечатки на принтерах, диски, дискеты, флэш – накопители и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в Учреждении, передать директору Учреждения или лицу, им указанному;

6) об утрате носителей персональных данных работников Учреждения и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников Учреждения, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщать директору Учреждения.

Я предупрежден(а), что в случае невыполнения любого из пунктов 1,2, 3, 4, 5, 6 настоящего Обязательства могу быть уволен(а) из Учреждения в соответствии с подпунктом «в» пункта 6 части первой статьи 81 ТК РФ.

Настоящее обязательство продолжает действие в течении одного года с момента расторжения трудового договора.

**Мне известно, что нарушение данного Обязательства может повлечь дисциплинарную, административную или уголовную ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.**

До моего сведения доведено с разъяснениями Положение о защите персональных данных работников ГБУ «ЦФКиС ЗАО г. Москвы» Москомспорта.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ )

(подпись)

расшифровка