

МИНИСТЕРСТВО СПОРТА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

Краевое государственное бюджетное учреждение спортивной подготовки
«Спортивная школа «Жемчужина Алтай»
(КГБУ СП «СШ «Жемчужина Алтай»)

СОГЛАСОВАНО

Советом учреждения
КГБУ СП «СШ «Жемчужина Алтай»
протокол от 27.05.2019 № 2/19

УТВЕРЖДЕНО

приказом
КГБУ СП «СШ «Жемчужина Алтай»
от 27.05.2019 № 39

ПОЛОЖЕНИЕ О СБОРЕ, ОБРАБОТКЕ, ХРАНЕНИИ, ЗАЩИТЕ И УДАЛЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ в КГБУ СП «СШ «Жемчужина Алтай»

Термины и определения

конфиденциальная информация - информация с ограниченным доступом, не содержащая сведений, составляющих государственную тайну, доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством Российской Федерации;

ответственный за обеспечение безопасности персональных данных - уполномоченное лицо, ответственное за проведение мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных и поддержание необходимого уровня информационной безопасности;

оператор персональных данных - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

субъект персональных данных - физическое лицо, предоставляющее персональные данные;

обработка персональных данных - любое действие (операция) 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;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия сотрудника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

ИСПДн - информационная система (подсистема, аппаратно-программный комплекс, программно-технический комплекс, комплекс программных средств) обрабатывающая персональные данные;

носитель информации - любой материальный объект, используемый для хранения и передачи информации;

съёмный носитель - машинный носитель, используемый для хранения и передачи информации в электронном виде (магнитные диски, оптические диски, флеш-накопители и пр.)

пользователь - работник Организации, использующий технические устройства и носители информации для выполнения своих служебных обязанностей.

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение разработано на основании требований:

Трудового кодекса Российской Федерации;

Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 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»;

Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Приказа ФСТЭК России № 17 от 11.02.2013г. «Об утверждении требований о защите информации, не составляющей государственную тайну, содержащейся в государственных информационных системах»;

Устава КГБУ СП «СШ «Жемчужина Алтая».

1.2. Настоящее Положение о сборе, обработке, хранении, защите и удалении персональных данных (далее - Положение) в КГБУ СП «СШ «Жемчужина Алтая» определяет порядок и особенности сбора, обработки, хранения, комбинирования, передачи, защиты и удаления, любого другого использования конфиденциальной информации, в том числе и персональных данных работников, лиц, проходящих спортивную подготовку и занимающихся (далее – спортсмены) и их родителей /законных представителей КГБУ СП «СШ «Жемчужина Алтая» (далее - Учреждение).

1.3. Действие Положения распространяется на информационные системы персональных данных Учреждения, в которых осуществляется обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без использования таковых.

1.4. Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора и действует бессрочно до замены его новым Положением.

1.5. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения. Обо всех изменениях и дополнениях данного документа делается запись в листе регистрации изменений и дополнений установленным порядком.

1.6. К Положению обеспечивается неограниченный доступ путем размещения на сайте учреждения, информационных стендах.

1.7. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных под подпись.

2. Субъекты и категории обрабатываемых персональных данных

2.1. Персональные данные, обрабатываемые в Учреждении, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.2. В Учреждении ведется обработка ПДн следующих категорий субъектов ПДн:

- физические лица, обратившиеся в учреждение с целью получения государственных и муниципальных услуг, и их представителей;

- физические лица, обработка ПДн которых необходима для предоставления государственных и муниципальных услуг;

- индивидуальные предприниматели и физические лица – представители юридических лиц, фигурирующие в договорах, контрактах, жалобах;

- физические лица, претендующие на замещение должностей в Учреждении;

- сотрудники Учреждения.

2.3. Сбор информации, в том числе и персональных данных, определение состава персональных данных и их категории обработка в Учреждении осуществляется для определенных целей:

2.3.1. Для обеспечения тренировочной и соревновательной работы в соответствии с уставной деятельностью Субъектами персональных данных являются:

а) **тренеры**, состоящие в трудовых отношениях с учреждением (при приеме на работу подписывают Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных (Приложение № 1), Обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера и персональных данных Приложение № 2)).

Категории собираемых персональных данных:

фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации и места фактического проживания, контактный телефон, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), сведения об образовании и трудовом стаже, сведения о спортивном разряде, звании и иных достижениях, наличие/отсутствие судимости, материалы по профессиональной переподготовке, аттестации и повышении квалификации, иные персональные данные, указанные в согласии на обработку персональных данных.

б) **Лица, проходящие спортивную подготовку, занимающиеся, физические лица, обратившиеся в учреждение с целью получения государственных и муниципальных услуг.**

Категории собираемых персональных данных:

данные копия паспорта/ свидетельства о рождении, информация о месте проживания, копия полиса ОМС, копия страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), копия индивидуального номера налогоплательщика (ИНН), контактный телефон, образовательное учреждение, состояние здоровья, сведения о результатах спортивной подготовки / занятий, фотографии, иные персональные данные, предоставляемые в уставных целях учреждения, целях соблюдения законодательства РФ.

Из документов (их копий), содержащих сведения о персональных данных формируются личные дела лиц, проходящих спортивную подготовку /занимающихся.

Совершеннолетние лица, проходящие спортивную подготовку/занимающиеся заполняют Согласие на обработку персональных данных занимающегося (Приложение 3/1).

в) Родители (законные представители) лиц, проходящих спортивную подготовку и занимающихся; родители (законные представители) физических лиц, обратившихся в учреждение с целью получения государственных и муниципальных услуг.

Родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка заполняют документы личного дела лица, проходящего спортивную подготовку/занимающегося.

Категории собираемых персональных данных:

копия паспорта, ФИО, место работы, занимаемая должность, контактный телефон, иные персональные данные, предоставляемые в уставных целях учреждения, целях соблюдения законодательства РФ.

Из документов (их копий), содержащих сведения о персональных данных формируются личные дела лиц, проходящих спортивную подготовку /занимающихся. Родители (законные представители несовершеннолетних лиц, проходящих спортивную подготовку/занимающихся) заполняют Согласие на обработку персональных данных поступающего и его родителей (законных представителей) (Приложение 3/2).

2.3.2. Для обеспечения бухгалтерского документооборота в соответствии с уставной деятельностью Субъектами персональных данных являются:

Работники учреждения, состоящие в трудовых отношениях с учреждением.

Категории собираемых персональных данных:

Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес регистрации и места фактического проживания, контактный телефон, страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН), паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан), семейное положение, сведения о составе семьи, информация о заработной плате, подоходном налоге, взносах в пенсионный фонд, социальных льготах, отпусках, наименовании банка и номера лицевого счета (при приеме на работу подписывают Согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных (Приложение № 1), Обязательство о неразглашении сведений конфиденциального характера и персональных данных Приложение № 2)).

2.3.3. Для обеспечения кадрового документооборота в соответствии с уставной деятельностью учреждения субъектами персональных данных являются:

Работники учреждения, состоящие в трудовых отношениях с учреждением, физические лица, претендующие на замещение должностей в учреждении.

Категории собираемых персональных данных:

Фамилия, имя, отчество, пол, дата, месяц, год и место рождения, гражданство, адрес регистрации и места фактического проживания, контактный телефон, копия страхового номера индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде РФ (СНИЛС), копия индивидуального номера

налогоплательщика (ИНН), паспортные данные (серия, номер, кем и когда выдан) и копия паспорта, трудовые книжки, сведения о воинском учете, образовании, трудовом стаже, семейном положении и составе семьи, о заработной плате, подоходном налоге, взносах в пенсионный фонд, социальных льготах, сведения о спортивном разряде, звании, о наградах (поощрениях), почетных званиях и иных достижениях, наличии/отсутствии судимости, основания к приказам по личному составу, материалы по переподготовке сотрудников, их аттестации и повышению квалификации, условия трудового договора, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, рекомендации, характеристики, фотографии, иные персональные данные, предоставляемые в уставных целях учреждения, целях соблюдения законодательства РФ.

Из персональных данных сотрудников учреждения формируются личные дела сотрудников учреждения; приказы и копии приказов по кадрам; документы – основания к приказам по личному составу; материалы аттестации сотрудников; аналитические и справочные материалы, отчеты, направляемые в органы статистики, налоговую инспекцию, вышестоящие органы и другие уполномоченные органы.

2.4. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных.

Сведения о субъекте персональных данных должны быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по письменному заявлению - отзыву субъекта персональных данных (Приложение 4), либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.

2.5. В рамках рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства подлежат обработке следующие ПДн, которые могут содержаться в обращениях:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);
- почтовый адрес;
- паспортные данные;
- адрес электронной почты;
- указанный в обращении контактный телефон;
- иные ПДн, указанные в обращении (жалобе).

ПДн, содержащиеся в обращениях, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением обратившихся лиц о результатах рассмотрения их обращений.

3. Обработка персональных данных

3.1. Сбор, использование, хранение и уничтожение персональных данных.

3.1.1. Персональные данные поступают в Учреждение непосредственно от субъекта (его представителя), а также могут быть получены Учреждением у третьей стороны по письменному заявлению-согласию (Приложение 5); без согласия субъекта обработка ПДн возможна в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, в то время как получение согласия субъекта невозможно.

3.1.2. Персональные данные субъекта, поступившие в Учреждение от третьей стороны на основании договорных отношений в рамках исполнения норм действующего законодательства Российской Федерации, обрабатываются и хранятся в Учреждении не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных и требования действующего законодательства Российской Федерации.

Если персональные данные поступают в Учреждение от третьей стороны, то субъект персональных данных уведомляется о факте их получения данным образом заранее. При этом обязанность уведомления субъекта персональных данных о факте передачи его персональных данных для обработки в Учреждении и получение согласия субъекта персональных данных на обработку и передачу его персональных данных другому лицу возлагается на третью сторону на основании договора.

3.1.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение. 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 и карается в соответствии с законодательством.

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

3.1.5. Отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен во всех случаях.

3.1.6. Персональные данные субъектов обрабатываются в Учреждении, как в электронном виде (автоматизированная обработка), так и на бумажных носителях (обработка без использования средств автоматизации).

3.1.7. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством РФ.

3.1.8. Персональные данные подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

3.1.9. По мере необходимости для уничтожения персональных данных приказом директора Учреждения создается экспертная комиссия, которая производит уничтожение носителей персональных данных.

3.2. Обеспечение безопасности персональных данных.

3.2.1. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Учреждением за счет средств федерального бюджета в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации. При обеспечении безопасности персональных данных сотрудники Учреждения руководствуются настоящим Положением.

3.2.3 Для обеспечения безопасности персональных данных в Учреждении назначается ответственный за организацию обработки персональных данных, который осуществляет свою деятельность в соответствии с инструкцией, утверждаемой директором Учреждения. Определяется круг лиц, допущенных к ведению обработки персональных данных. В целях использования криптографических средств защиты назначается ответственный пользователь криптосредств, на которого возлагается обеспечение функционирования и безопасности криптосредств. Ответственный за организацию и обработку персональных данных, ответственный пользователь криптосредств и лица, допущенные к ведению обработки персональных данных перед началом работы должны быть ознакомлены с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и настоящим Положением.

3.2.4. Помещения, где ведется обработка персональных данных, находится под охраной службы безопасности ОАО «Спорткомплекс «Обь» (ул. Папанинцев.96в), под охраной ООО «Строитель и К» (ул. Пролетарская, 65). Неконтролируемое проникновение и пребывание посторонних лиц в помещении исключается.

3.2.5. Оборудовано место для хранения личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку/ занимающихся Учреждения (шкаф металлический для личных дел лиц, проходящих спортивную подготовку/занимающихся).

3.2.6. Оборудовано место для хранения носителей бухгалтерской информации. (сейф для бухгалтерской документации, запираемые шкафы для документов, содержащих персональные данные).

3.2.7. Оборудовано место для хранения личных дел сотрудников Учреждения (шкаф металлический для кадровой документации, запираемые шкафы для документов, содержащих персональные данные).

3.2.8. Используются пароли на компьютерах.

3.2.9. Для защиты компьютеров используется антивирусная программа KASPERSKY.

3.2.10. Для обработки персональных данных используются лицензированные программы:

Программное обеспечение на компьютерах MS Excel и MS Word;

«1С: Предприятие 8.3» зарплата, кадры (встроенный механизм информационного взаимодействия ЗАО «Калуга Астрал»);

Система Сбербанк Бизнес Онлайн;

Система ВТБ Бизнес онлайн;

Портал СУФД;

Web-консолидация НПО Криста;

Программный комплекс СБИС.

3.2.11. Обработка персональных данных на съемных и иных носителях, в информационных системах осуществляется на следующих рабочих местах: автоматизированное рабочее место (Компьютер 1) главного бухгалтера; автоматизированное рабочее место (Компьютер 2) заместителя директора по спортивной подготовке;

автоматизированное рабочее место (Компьютер 3) инструктора-методиста;

автоматизированное рабочее место (Компьютер 4) инструктора-методиста;

автоматизированное рабочее место (Компьютер 5) тренера;

автоматизированное рабочее место (Компьютер 6) тренера;

автоматизированное рабочее место (Компьютер 7) директора.

3.2.12. Тренеры учреждения, работающие в других городах Алтайского края обрабатывают и хранят персональные данные лиц, проходящих спортивную подготовку / занимающихся по своему домашнему адресу (без использования средств автоматизации).

5. Доступ к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн

5.1. Доступ работников к персональным данным субъектов персональных данных, обрабатываемым в ИСПДн

5.1.1. Работники Учреждения получают доступ к персональным данным субъектов персональных данных исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

5.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов персональных данных, утвержден списком лиц, доступ которых к ПДн, обрабатываемым в информационных системах Учреждения, необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

5.1.3. Перечень работников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в Учреждении, разрабатывается и пересматривается по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, введение новых должностей и т.п.).

5.1.4 Работнику Учреждения, должность которого не включена в перечень работников, допущенных к работе с персональными данными, обрабатываемыми в Учреждении, но которому необходим разовый или временный доступ к персональным данным субъектов персональных данных в связи с исполнением должностных обязанностей, приказом директора

Учреждения может быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса работника.

5.1.5. Сотрудник Учреждения получает доступ к персональным данным субъектов персональных данных после:

- ознакомления и изучения требований настоящего Положения;
- прохождения инструктажа о правилах обработки персональных данных в Учреждении;
- ознакомления с видами ответственности за нарушение (невыполнение) норм законодательства РФ в сфере обработки персональных данных.

5.2. Доступ субъектов персональных данных к персональным данным, обрабатываемым в ИСПДн

5.2.1. Субъект персональных данных / его представитель имеет право на получение сведений о наличии обработки в Учреждении его персональных данных, сроках обработки, в том числе сроках хранения, на ознакомление с такими персональными данными, а также имеет право требовать уточнения, блокирования или уничтожения неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки персональных данных.

5.2.2. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных, установленных законодательством.

5.2.3. Право на получение информации, касающейся обработки персональных данных, закрепляется за субъектом персональных данных с момента заключения договора с Учреждением лично им или лицом, которое субъект персональных данных определил в письменном согласии на передачу своих персональных данных третьему лицу, и действует на протяжении всего срока обработки персональных данных (включая хранение), предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации. Сведения об обращении субъектов персональных данных и выданной информации регистрируются в Журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав в области защиты персональных данных (Приложение б).

5.2.4. При реализации Учреждением своих договорных обязательств получение согласия субъекта персональных данных на обработку и передачу его персональных данных другому лицу производится непосредственно у субъекта персональных данных или возлагается на третью сторону на основании договора, если персональные данные поступают в Учреждении от третьей стороны.

5.2.5. В случае получения ПДн от третьего лица, сотрудник Учреждения до начала обработки персональных данных обязан уведомить субъекта персональных данных (лично или посредством направления заказного письма) о целях и способах обработки, невозможности

прекращения обработки (блокирования, уничтожения) персональных данных субъекта до истечения предусмотренного действующим законодательством Российской Федерации срока архивного хранения данных.

5.2.6. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, о чем вносится запись в Журнал передачи персональных данных.

5.2.7. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (номер служебного контракта, договора, соглашения, дата заключения служебного контракта, договора, соглашения, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением подпись субъекта персональных данных или его представителя.

5.2.8. Письменный запрос субъекта персональных данных должен быть удостоверен следующими документами:

- общегражданским паспортом – в случае непосредственного обращения субъекта персональных данных с запросом в Учреждение;
- электронной цифровой подписью – в случае направления в Учреждение электронного запроса;
- нотариально заверенной подписью – в случае направления в Учреждение почтового запроса;
- документом, подтверждающим полномочия законного представителя субъекта персональных данных, – в случае направления в Учреждение запроса от законного представителя субъекта персональных данных.

5.2.9. Все поступившие письменные и электронные запросы субъектов персональных данных / их законных представителей, уполномоченных органов регистрируются ответственным работником в Журнале регистрации поступающей документации по основным направлениям деятельности.

5.2.10. Ответ в письменной форме на запрос должен быть сформирован компетентным работником, подписан директором Учреждения, передан лично или отправлен в адрес запрашивающего лица через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении или курьером (непосредственно в руки адресату под подпись) в течение тридцати дней с даты поступления в Учреждение запроса, о чем делается обязательная запись в Журнале учета передачи персональных данных (Приложение 7).

5.2.11. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных, о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных / его представителю при их обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, Учреждение должно дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на

положение части 8 статьи 14 Федерального закона №152-ФЗ «О персональных данных» или иного федерального закона, являющееся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

5.2.12. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, Учреждение обязано внести в них необходимые изменения. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение обязано уничтожить такие персональные данные. Учреждения обязано уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

5.2.13. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами.

5.2.14. Персональные данные, обрабатываемые в связи с реализацией служебных отношений, а также персональные данные, обрабатываемые в связи с предоставлением государственных услуг и исполнением государственных функций (внешний доступ), могут представляться в следующие государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- контрольно-надзорные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального и медицинского страхования;
- пенсионные фонды;
- банки (по договорам о перечислении зарплаты);
- органы МВД;
- организаторы соревнований, федерации по видам спорта
- органы и учреждения, передачу персональных данных которым разрешил субъект персональных данных/ его представитель.-

5.2.15. Учреждение обязано сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

5.3. Доступ третьих лиц к персональным данным субъектов персональных данных, обрабатываемым в ИСПДн.

5.3.1. Передача Учреждением персональных данных третьей стороне возможна только с письменного заявления-согласия субъектов персональных данных (Приложение 8) или без такового по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральными законами.

5.3.2. Не допускаются передача персональных данных запросы сторонних организаций по телефону или факсу.

5.3.3. Запрещается сообщение персональных данных в коммерческих целях.

Обработка персональных данных субъектов в целях продвижения услуг путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи не допускается.

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

6.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

6.2. 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.

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

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

6.5. Лица, 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.

6.6. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации дисциплинарные взыскания.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
документ, удостоверяющий личность **паспорт** серия, _____ номер
выдан _____

(кем и когда выдан)
проживающий (ая): адрес регистрации _____
фактический адрес проживания _____

В соответствии с требованиями ст. 9 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку моих персональных данных краевому государственному бюджетному учреждению спортивной подготовки «Спортивной школе «Жемчужина Алтая», далее «Учреждение», расположенному по адресу: (юридический адрес): 656056, Алтайский край, г. Барнаул, ул. Пролетарская, 65 в целях:

- соблюдения законодательства о труде Российской Федерации;
- исполнения трудового договора;
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральными законами «Об образовании в Российской Федерации», «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;
- для содействия работнику в обучении, повышении квалификации, должностном росте, представления к награждению;
- для обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- для учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- для статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- в целях ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- для формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе в электронном виде;
- включения данных о работнике (в том числе: фамилии, имени, отчества, занимаемой должности, а также личной фотографии, данных об образовании и квалификации, иные запрашиваемые данные) в специализированные буклеты и справочники; региональные и федеральные информационные базы и системы.

Предоставляю Учреждению право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение внутреннее и внешнее (в том числе передачу), размещение в сети Интернет, ознакомление, обнаружение, предоставление доступа к персональным данным иным способом, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Учреждению на обработку передаются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- полная дата рождения;
- паспортные данные;
- данные о гражданстве;
- сведения о семейном положении;
- сведения о детях, не достигших возраста 18 лет (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- сведения об образовании;
- сведения об отношении к воинской обязанности, сведения о воинском учете;
- информация о номере телефона для связи;
- информация об индивидуальном номере налогоплательщика (ИНН);
- информация о СНИЛС;
- информация о полисе ОМС;
- сведения о спортивных званиях и категориях;
- информация о предыдущих местах работы;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о занимаемой должности;
- данные трудовой книжки;
- сведения о тренерской (педагогической) деятельности;
- сведения о категории (совместитель, молодой специалист, пенсионер), стаже;
- сведения о состоянии здоровья;
- антропометрические данные;
- личная фотография, в т.ч. в цифровом формате;
- сведения о материальной ответственности;
- иное (необходимо точное указание):
- сведения, необходимые для формирования региональных и федеральных информационных баз данных и информационных систем;
- _____

- дополнительные сведения (копии документов, предоставляемых в ходе выполнения должностных обязанностей, и другие дополнительные сведения).

Передача моих персональных данных иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего согласия.

По письменному требованию, надлежащим образом направленному и полученному организацией, мои персональные данные могут быть исключены из справочников и реестров.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который должен быть соответствующим образом направлен в адрес учреждения или вручен уполномоченному лицу учреждения.

Данное согласие действует с момента его подписания бессрочно.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

_____ / _____
 « ____ » _____ 20 ____ г.

О Б Я З А Т Е Л Ь С Т В О
о неразглашении конфиденциальной информации,
не содержащей сведений, составляющих государственную тайну
(персональных данных)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество должностного лица - полностью)
исполняющий (ая) должностные обязанности по занимаемой должности

предупрежден (а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией и трудовым договором, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной информации, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну - персональным данным работников, занимающихся и/ или лиц, проходящих спортивную подготовку, родителей (законных представителей) занимающихся/лиц, проходящих спортивную подготовку, а также к персональным данным, содержащимся в документах, полученных из других организаций, в обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, содержащихся в личных делах работников, учащихся и (или) лиц, проходящих спортивную подготовку, а также иные, доступные мне персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства в период трудовых отношений с учреждением и после их окончания:

- выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений (персональных данных);

- не разглашать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья, а также случаев, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия субъекта персональных данных (его законного представителя);

- предупреждать лиц, получающих персональные данные, 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. Данное положение не распространяется на обмен

персональными данными в порядке, установленном федеральным законом;

- осуществлять передачу персональных данных в установленном порядке, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения конкретных функций, определенных должностными обязанностями, установленными полномочиями,
- после прекращения права на доступ к персональным данным не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения (персональные данные);
- об утрате или недостатке носителей персональных данных, удостоверений, пропусков, ключей от помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщить директору;
- в случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать о данном факте своему непосредственному руководителю;
- в случае моего увольнения все носители персональных данных организации (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, иные материалы), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы в учреждении, передать лицу, назначенному распоряжением директора.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных.

Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь административную, гражданско-правовую, уголовную или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ___ » _____ 20__ г.

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)
в КГБУ СП «СШ «Жемчужина Алтая»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ поступающего

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии))
Поступающий (ая) на отделение _____
_____ Ф.И.О. (при наличии) поступающего
документ, удостоверяющий личность _____ серия _____
_____ (вид документа)
номер _____ выдан _____
_____ (кем и когда выдан)

проживающий(ая): _____
своей волей и в своем интересе даю краевому государственному бюджетному
учреждению спортивной подготовки (КГБУ СП «СШ «Жемчужина Алтай», 656056,
Алтайский край, г. Барнаул, ул. Пролетарская, 65) далее – «Организация»,
согласие на обработку моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата, месяц, год и место рождения;
- сведения о близких родственниках;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номера телефонов (домашнего, мобильного);
- данные свидетельства о рождении, паспортные данные;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья;
- биометрические данные (фотографические изображения);
- дополнительные данные, предоставляемые при приеме и в ходе спортивной подготовки в Организации.

Вышеуказанные данные предоставляются в целях использования Организацией для составления списков поступающих, формирования единого интегрированного банка данных контингента поступающих и спортсменов, осуществления спортивной подготовки, индивидуального учета результатов освоения программы спортивной подготовки и спортивных результатов, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, организации проверки персональных данных и иных сведений, использования при наполнении информационного ресурса - сайта организации; наполнения и работы в региональных и федеральных информационных системах, внесения в государственный информационный ресурс, ведения статистики с применением различных способов обработки, а также в целях организации и итогов участия моего ребенка в спортивном мероприятии, ведения статистики с применением различных способов обработки.

Даю согласие на передачу персональных данных:

- в архив Организации и (при необходимости) в краевой архив для хранения;
- в страховую компанию;
- в обслуживающую медицинскую организацию;
- в организации, осуществляющие подготовку спортивного резерва.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для

достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - обеспечивающим и участвующим в проведении спортивных мероприятий), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Предоставляю Организации право осуществлять все действия (операции) с предоставляемыми персональными данными с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств, а именно: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу по запросу руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Данное согласие действует весь период прохождения спортивной подготовки/занятий в Организации и на срок хранения в соответствии с архивным законодательством.

Я проинформирован(а), что персональные данные обрабатываются неавтоматизированным и автоматизированным способами обработки.

Я подтверждаю, что, давая согласие на обработку персональных данных, я действую своей волей и в своих интересах.

Данное согласие может быть отозвано в любое время письменным заявлением.

"__" _____ 20__ г. _____/_____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
несовершеннолетнего поступающего и его родителей (законных представителей)

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) родителя (законного представителя))
мать, отец (подчеркнуть), другое _____
поступающего _____
Ф.И.О. (при наличии) поступающего
документ, удостоверяющий личность _____
(вид документа)
серия, номер _____ выдан

(кем и когда выдан)
проживающий(ая): _____
своей волей и в своем интересе даю краевому государственному бюджетному
учреждению спортивной подготовки (КГБУ СП «СШ «Жемчужина Алтай», 656056,
Алтайский край, г. Барнаул, ул. Пролетарская, 65) далее – «Организация»,
согласие на обработку:

1. Моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- паспортные данные;
- место регистрации и фактического проживания;
- номера телефонов (домашнего, мобильного, служебного);
- место работы, занимаемой должности;
- дополнительные данные, предоставляемые при приеме и в ходе спортивной подготовки ребенка в Организации.

2. Персональных данных поступающего (ребенка, в том числе находящегося под опекой, и т.д.):

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- дата, месяц, год и место рождения;
- сведения о близких родственниках;
- место регистрации и место фактического проживания;
- номера телефонов (домашнего, мобильного);
- данные свидетельства о рождении, паспортные данные;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- сведения о состоянии здоровья;
- биометрические данные (фотографические изображения);
- дополнительные данные, предоставляемые при приеме ребенка и меня в ходе спортивной подготовки в Организации.

Вышеуказанные данные предоставляются в целях использования Организацией для составления списков поступающих, формирования единого интегрированного банка данных контингента поступающих, осуществления спортивной подготовки, индивидуального учета результатов освоения программы спортивной подготовки и спортивных результатов, хранения в архивах сведений об этих результатах, предоставления мер социальной поддержки, организации проверки персональных данных и иных сведений, использования при наполнении информационного ресурса - сайта организации; наполнения и работы в региональных и федеральных информационных

системах, внесения в государственный информационный ресурс, ведения статистики с применением различных способов обработки, а также в целях организации и итогов участия моего ребенка в спортивном мероприятии, ведения статистики с применением различных способов обработки.

Даю согласие на передачу персональных данных:

- в архив Организации и (при необходимости) в краевой архив для хранения;
- в страховую компанию;
- в обслуживающую медицинскую организацию;
- в организации, осуществляющие подготовку спортивного резерва.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, персональных данных моего ребенка, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - обеспечивающим и участвующим в проведении спортивных мероприятий), обезличивание, блокирование, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных".

Предоставляю Организации право осуществлять все действия (операции) с предоставляемыми персональными данными с использованием средств автоматизации и/или без использования таких средств, а именно: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу по запросу руководителя, по письменному запросу уполномоченных организаций), обезличивание, блокирование, уничтожение.

Данное согласие действует весь период прохождения моим ребенком спортивной подготовки/ занятий в Организации и на срок хранения в соответствии с архивным законодательством.

Я проинформирован(а), что персональные данные обрабатываются неавтоматизированным и автоматизированным способами обработки.

Я подтверждаю, что, давая согласие на обработку персональных данных, я действую своей волей и в своих интересах.

Данное согласие может быть отозвано в любое время письменным заявлением.

"__" _____ 20__ г. _____/_____

Директору КГБУ СП «СШ «Жемчужина Алтай»

(чье Ф.И.О.) _____
паспорт серия _____ № _____,
выдан _____

код подразделения _____
проживающая по адресу:

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____,
в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ отзываю согласие на обработку моих персональных данных. Прошу уничтожить мои персональные данные в течение 30 календарных дней со дня получения данного отзыва.

Уведомление об уничтожении моих персональных данных прошу направить на мой почтовый/электронный адрес _____.

"__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Директору КГБУ СП «СШ «Жемчужина Алтай»

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на получение моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)
Для обработки в целях

(указать цели обработки)
У следующих лиц _____

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым
сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их получение.

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Директору КГБУ СП «СШ «Жемчужина Алтай»

**Заявление-согласие субъекта
на передачу его персональных данных третьей стороне.**

Я, _____, паспорт серии _____, номер
_____, выданный _____
« ____ » _____ года, в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской
Федерации _____ на передачу моих персональных данных, а именно:
(согласен/не согласен)

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес ...)
Для обработки в целях _____

Следующим лицам _____ (указать цели обработки)

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым
сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего
отказа дать письменное согласие на их передачу.

« ____ » _____ 20____ г.

(подпись)