

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке хранения и использования персональных данных работников и обучающихся КГБУ ДО «СШОР по ЗВС»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке хранения и использования персональных данных работников и обучающихся КГБУ ДО «СШОР по ЗВС» (далее – Положение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 04.12.2007 № Э29-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка сбора, учета, накопления, использования, распространения, хранения и обработки персональных данных работников и обучающихся (их законных представителей) Учреждения, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работников и обучающихся Учреждения, 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.

1.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным.

1.4. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику или обучающемуся, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, предусмотренная действующим законодательством;

- обработка персональных данных - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников и обучающихся Учреждения;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников и обучающихся, требование не допускать их распространения без согласия работника или обучающихся или иного законного основания;

- распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников или обучающихся определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников или обучающихся в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников или обучающихся каким-либо иным способом;

- использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников или обучающихся либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников или обучающихся, в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или обучающихся или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников или обучающихся;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику или обучающемуся;

- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или обучающихся или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья (результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей), пол, возраст, биометрические данные (изображение на фотографии), контактные данные (домашний, сотовый, служебный телефоны), сведения о судимости, а также о предыдущих местах их работы.

2.2.1. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, 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 и (или) сведения о трудовой деятельности по форме СТД-Р или СТД-СФР, 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).

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

2.2.3.1. документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

2.3. К персональным данным обучающихся относятся:

- фамилия, имя, отчество; - дата рождения (число, месяц, год);

- данные свидетельства о рождении или паспорта; - данные об адресе регистрации и адресе проживания;

- данные медицинских документов, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки/дополнительной предпрофессиональной программы, в т.н. рост, вес;

- результаты индивидуального отбора поступающих;

- результаты аттестаций;

- иные сведения об обучающемся, которые с учетом специфики процесса спортивной подготовки/обучения, контингента обучающихся и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть при поступлении или в период освоения программ спортивной подготовки/дополнительных предпрофессиональных программ.

2.3.1. К персональным данным родителей (законных представителей) обучающихся относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;

- место работы;

- адрес проживания и адрес регистрации;

- контактный телефон;

- иные сведения, которые с учетом специфики процесса спортивной подготовки/обучения и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть при поступлении и (или) в период освоения программ спортивной подготовки/дополнительных предпрофессиональных программ их несовершеннолетними детьми.

2.3.2. Персональные данные обучающихся и их законных представителей содержатся в следующих документах:

2.3.2.1. Персональные данные обучающихся:

- заявление о приеме в Учреждение для прохождения спортивной подготовки/обучения по дополнительной предпрофессиональной программе;

- копия свидетельства о рождении или паспорта;
- приказы о зачислении в Учреждение для прохождения спортивной подготовки/обучения (копии и выписки из них);
- документы, связанные с переводом и перемещением обучающихся (приказы, копии, выписки из них, заявления);
- приказы о поощрениях и взысканиях (копии и выписки из них);
- приказы об отчислении (копии и выписки из них);
- медицинская справка;
- фотографии;
- иные документы, сведения из которых с учетом специфики процесса спортивной подготовки/обучения и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть при поступлении и (или) в период освоения программ спортивной подготовки/дополнительных предпрофессиональных программ.

2.3.2.2. Персональные данные родителей (законных представителей) обучающихся содержатся в следующих документах:

- заявление о приеме поступающего в Учреждение для прохождения спортивной подготовки/обучения;
- иные документы, сведения из которых с учетом специфики процесса спортивной подготовки/обучения и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть при поступлении и (или) в период освоения программ спортивной подготовки/дополнительных предпрофессиональных программ их несовершеннолетними детьми.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.3.2 Все персональные данные работников и обучающихся (их законных представителей) Учреждения следует получать у них самих. Персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет могут быть представлены самим обучающимся с письменного согласия своих родителей (законных представителей). Несовершеннолетние обучающиеся все юридически значимые действия совершают исключительно с согласия своих родителей (законных представителей).

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

3.3. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работников и обучающихся об их расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Учреждение вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работников и обучающихся только с их письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников или обучающихся возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника или обучающегося и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника или обучающегося невозможно;

- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.4. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников и обучающихся только с их письменного согласия. (Приложение №1), в случае, если субъект является несовершеннолетним, согласие на обработку и хранение его персональных данных необходимо получить у его законных представителей (Приложение №2).

3.5. Письменное согласие на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. **Согласие работников и обучающихся не требуется в следующих случаях:**

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия Учреждения;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора или договора на оказание образовательных услуг;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работников или обучающихся, если получение их согласия невозможно.

4. Передача и хранение персональных данных

4.1. **Передача** персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия работников или обучающихся (их законных представителей), за исключением случаев, установленных федеральными законами. (Приложение №3).

4.2. При передаче персональных данных Учреждение должно соблюдать следующие требования:

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

4.2.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные работников или обучающихся, 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 работников или обучающихся, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников или обучающихся в порядке, установленном трудовым законодательством.

4.2.3. Разрешать доступ к персональным данным работников или обучающихся только специально уполномоченным лицам, определенных пунктом 4.4. настоящего Положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников или обучающихся, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.3. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом

4.3.1. Персональные данные работников и обучающихся могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети.

4.4. Доступ к персональным данным работников и обучающихся в Учреждении имеют следующие работники:

№ п/п	Должность	Основание	Цели обработки
1	Директор	организация работы Учреждения, визирование документов	не обрабатывает
2	Заместитель директора по общим вопросам, заместитель директора по подготовке спортивного резерва, заместитель директора по развитию и проведению спортивных мероприятий	организация работы Учреждения, визирование документов	не обрабатывает
3	Руководители структурных подразделений	организация работы подразделения (доступ к личным данным только субъектов своего подразделения)	отражение данных в ежемесячных представлениях на поощрения, отчетных документах, служебных записках, актах, заявках и др. документах, связанных с выполнением трудовой функции
4	Главный бухгалтер	осуществление контроля ведения бухгалтерских документов	контроль за: начислением заработной платы. исчислением, удержанием и перечислением НДФЛ, страховых взносов. составлением отчетности. учетом материальных ценностей и ГСМ
5	Специалист по	кадровое	отражение в документации

	кадрам	делопроизводство во и кадровый учет	по личному составу, составление отчетности, взаимодействие с ПФР, военкоматами, страховыми компаниями, миграционными службами, службами занятости населения; отражение в документации гражданско-правового характера (договоры, акты выполненных работ) и пр.
6	Бухгалтер (по расчетам и выплата з/платы)	расчет заработной платы и налогообложение	начисление зарплаты, исчисление, удержание и перечисление НДФЛ, страховых взносов, составление отчетности
7	Бухгалтер	оформление необходимых бухгалтерских документов, определенных должностной инструкцией	учет ГСМ. выдача и учет путевых листов, подготовка и__отправка платежных поручений в финансово-кредитные учреждения, ведение документооборота по учету кассовых операций
8	Начальник административно-хозяйственного отдела	хозяйственное обеспечение	отражение в документации по учету имущества Учреждения
9	Инструктор-методист	осуществление методического сопровождения в подразделении, работа по подготовке проведения спортивных мероприятий	отражение в документации по учету спортивных достижений организационно-распорядительной документации, общедоступных источниках, методической документации, оформление различного рода документации для подготовки и проведения спортивных мероприятий (подготовка списков, протоколов, планов, графиков, приказов, отчетов и пр.)
10	Начальник отдела организационно-правовой работы и государственного заказа	юридическое сопровождение Учреждения	оформление доверенностей, протоколов комиссии, визирование документов
11	Сам субъект, носитель данных	сам субъект, носитель данных	согласно права, установленного действующим

			законодательством
--	--	--	-------------------

4.5. Все уполномоченные лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных субъектов (Приложение №4).

4.6. Копировать и делать выписки из персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

4.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или электронной почты.

4.8. Оператор обязан немедленно прекратить по требованию работника (субъекта) обработку его персональных данных в указанных целях (образец заявления – Приложение №5)

5. Уничтожение персональных данных

5.1. Уничтожение документов (носителей) содержащих ПД производится путем сожжения, дробления (измельчения), химического разложения, превращения в бесформенную массу или порошок. Для уничтожения бумажных документов допускается применение шредера.

5.2. ПД на электронных носителях уничтожаются путем стирания или форматирования носителя.

5.3. Факт уничтожения ПД подтверждается документально актом об уничтожении носителей.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

5.1. Лица, виновные в нарушении требований законодательства о персональных данных и настоящего Положения, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Приложение №1 к
Положению о порядке хранения и
использования персональных данных
работников и обучающихся КГБУ ДО
«СШОР по ЗВС»

Директору
КГБУ ДО «СШОР по ЗВС»
Р.А. Орешникову

Паспорт:
серия _____ № _____
Выдан _____

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____, в
соответствии

(Ф.И.О. сотрудника полностью)

со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- получения образования и продвижения по службе;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;

даю согласие КГБУ ДО «СШОР по ЗВС» на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление,

изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- почтовые и электронные адреса;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в КГБУ ДО «СШОР по ЗВС»;
- сведения из реестра дисквалифицированных лиц в ФНС об отсутствии в нем сведений о дисквалификации;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о разрешительной документации на работу и проживание на территории РФ, добровольном и обязательном медицинском страховании;
- справку о характере и условиях труда по основному месту работы, если работа связана с вредными или опасными условиями;
- сведения о документах, которые подтверждают право управления транспортными средствами;
- сведения об инвалидности из справки медико-социальной экспертизы и индивидуальной программой реабилитации инвалида;
- информацию о состоянии моего здоровья, которая относится к вопросу о возможности выполнения мной работы;
- информацию о наличии либо отсутствии судимости;
- информацию о наличии либо отсутствии наказания за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача, либо новых потенциально опасных психоактивных веществ без назначения врача;
- сведения о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера (своих, супруги (супруга), несовершеннолетних детей).

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка)

Приложение №2 к
Положению о порядке хранения и
использования персональных данных
работников и обучающихся КГБУ ДО
«СШОР по ЗВС»

Директору
КГБУ ДО «СШОР по ЗВС»
Р.А. Орешникову

Паспорт:
серия _____ № _____
Выдан _____

СОГЛАСИЕ
законного представителя на обработку персональных данных
несовершеннолетнего гражданина в возрасте от 14 до 18 лет

Я, _____ проживающий
(ая) _____ по _____ адресу

зарегистрированный(ая) _____ по _____ адресу:

_____ ,
являюсь законным представителем гр.

_____ ,
что подтверждено документом:
- свидетельством о рождении

_____ ,
Даю свое согласие на хранение и обработку персональных данных

_____ (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
КГБУ ДО «СШОР по ЗВС»

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

1. Паспортные данные, данные других служебных и спортивных удостоверений;
2. Государственные регистрационные данные (прописка);
3. Идентификационный номер налогоплательщика;
4. Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);
5. Контактный телефон.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки:

1. Получение персональных данных у субъекта персональных данных, а также у третьих лиц (российских, региональных и муниципальных органах);
2. Хранение персональных данных (в электронном виде и на бумажном носителе);
3. Уточнение (обновление, изменение) персональных данных;
4. Использование персональных данных КГБУ ДО «СШОР по ЗВС» Министерством

спорта Красноярского края в связи с необходимыми действиями, связанными с нахождением субъекта персональных данных в составе сборной команды Красноярского края по фристайлу, прыжкам

с трамплина, лыжному двоеборью и северному многоборью;

5. Передача персональных данных субъекта в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

Настоящее согласие дается на весь срок нахождения субъекта персональных данных в составе КГБУ ДО «СШОР по ЗВС».

Порядок отзыва настоящего согласия: по личному заявлению законного представителя субъекта персональных данных.

_____ / _____ / « ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №3 к
Положению о порядке хранения и
использования персональных данных
работников и обучающихся КГБУ ДО
«СШОР по ЗВС»

Директору
КГБУ ДО «СШОР по ЗВС»
Р.А. Орешникову

_____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Паспорт:
серия _____ № _____
Выдан _____

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____

Даю свое согласие на передачу моих персональных данных в следующие организации:

Организация	Персональные данные

Источник получения персональных данных

Дата начала обработки персональных данных:

Срок или условия прекращения обработки персональных данных: прекращение деятельности как юридического лица.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Настоящее разрешение может быть отозвано в любой момент на основании моего заявления.

_____ / _____ / «_____» _____ 20__ г.

Приложение №4 к
Положению о порядке хранения и
использования персональных данных
работников и обучающихся КГБУ ДО
«СШОР по ЗВС»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО о неразглашении информации, содержащей персональные данные

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество)

паспорт серии _____

№ _____

выдан _____

дата выдачи «_____» _____ г.

работающий(ая) в КГБУ ДО «СШОР по ЗВС» в должности _____

_____ (должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а) о том, что, на период исполнения должностных обязанностей, в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к персональным данным физических лиц (субъектов).

Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне предстоит заниматься сбором, записью, обработкой, накоплением, хранением, уточнением персональных данных физических лиц (субъектов).

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам, не имеющим на это право в силу выполняемых ими должностных обязанностей или в соответствии с решением директора КГБУ ДО «СШОР по ЗВС» информацию, содержащую персональные данные работников, которая мне доверена, будет доверена или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в частности сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;

- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному руководителю.

3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.

4. Выполнять требования закона и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также внутренних документов КГБУ ДО «СШОР по ЗВС», регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных.

5. После расторжения со мной трудового договора не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что, в случае разглашения мной защищаемой информации или ее утраты, я несу ответственность, предусмотренную КоАП РФ и ТК РФ.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам КГБУ ДО «СШОР по ЗВС», а также КГБУ ДО «СШОР по ЗВС» – как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство соблюдать настоящее Обязательство и требования, описанные в Положении о работе с персональными данными работников КГБУ ДО «СШОР по ЗВС».

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Один экземпляр обязательства о неразглашении информации, содержащей персональные данные получил (а):

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

Приложение №5 к
Положению о порядке хранения и
использования персональных данных
работников и обучающихся КГБУ ДО
«СШОР по ЗВС»

Директору
КГБУ ДО «СШОР по ЗВС»
Р.А. Орешникову

_____ (фамилия, имя, отчество)
зарегистрированного по адресу:

Паспорт:
серия _____ № _____
Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
о прекращении обработки персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
прошу прекратить обработку и уничтожить мои персональные данные,
обрабатываемые _____ в
информационных системах _____
список данных для уничтожения

_____ в связи с _____
указать причину

Уведомление о прекращении обработки и уничтожения моих персональных данных
прошу
выслать мне на адрес: _____

« _____ » _____ 20____ г. _____