



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ -
ЮГРА
(Тюменская область)

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО
ОБРАЗОВАНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО
АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
ОЛИМПИЙСКОГО РЕЗЕРВА»**

УТВЕРЖДАЮ

Директор бюджетного учреждения
дополнительного образования
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Спортивная школа
олимпийского резерва»

Крилова Ю.Н.
(Ф.И.О.)
04 2023 года



Положение

**об обработке и защите персональных данных работников
бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-
Мансийского автономного округа – Югры «Спортивная школа
олимпийского резерва»**

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее - Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников бюджетного учреждения дополнительного образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Спортивная школа олимпийского резерва» (далее - Учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской

Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральный закон от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения и вводятся приказом по Учреждению. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под расписью с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну общества). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор - 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;
- обработка персональных данных работника - 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;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (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 работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- 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, а также о предыдущих местах их работы.

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

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со статьей 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонализированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- 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 специально подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующем основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных

документов.

2.3.2. При оформлении работника в Учреждение заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., работника, дата рождения, место рождения, гражданство, знание иностранного языка, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства, номер телефона);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях.

2.3.3. Для призывников и военнообязанных заполняется унифицированная форма 10 (приказ Министерства обороны Российской Федерации от 22.11.2021 № 700 «Об утверждении Инструкции об организации работы по обеспечению функционирования системы воинского учета»), в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., работника, дата рождения, место рождения, образование, семейное положение, состав семьи, паспортные данные и данные водительского удостоверения, адрес места жительства, номер телефона);

2.3.4. В отделе правовой, кадровой и организационной работы Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- документы, содержащие персональные данные работников;
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления

трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (карточки, журналы);
- оригиналы (копии) отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции и другие учреждения.

Документация по организации работы отделов:

- положения об отделах;
- должностные инструкции работников;
- приказы, указания руководителя Учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3. Сбор, обработка, хранение и защита персональных данных

3.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

3.3. Работодатель должен 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.

3.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора (пункт 11 статьи 81 Трудового кодекса Российской

Федерации).

3.5. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом работодателя в срок, не превышающий 14 дней.

3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными Федеральными законами.

3.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.9. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.10. Письменное согласие работника 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.

3.11. Обработка персональных данных работников Учреждения работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных Федеральным законом Российской Федерации.

3.12. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 настоящего Федерального закона, при условии обязательного обезличивания персональных данных (№ 152 статья 6 пункт 9);
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно (№ 152 статья 6 пункт 6).

3.13. Специалист по персоналу при получении персональных данных или получении измененных персональных данных работника должен:

- проверить достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами;
- сделать копии предоставленных документов;
- подшить в личное дело работника;
- внести соответствующие изменения в кадровые документы;
- при необходимости подготовить и подписать соответствующие документы, в которых отразит соответствующие изменения;
- донести до сведения работников, ответственных за обработку персональных данных, об изменениях этих данных.

3.14. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то специалист по персоналу:

- уведомляет работника не позднее 5 рабочих дней до даты запроса о получении данных у третьей стороны, сообщив 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;
- получает от работника письменное согласие;
- при получении согласия делает запрос и получает необходимые данные (Трудовой кодекс Российской Федерации 197-фз статья 86, пункт 3).

3.15. Документы, лично касающиеся работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

3.16. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

3.17. Все документы личного дела подшиваются в папку, на ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

3.18. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

3.19. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.20. Отдел правовой, кадровой и организационной работы и отдел бухгалтерского учета и экономики организуют хранение и использование персональных данных работников в соответствии с законодательством Российской Федерации, настоящим Положением и другими локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими порядок работы с персональными данными работников.

3.21. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

3.22. При наборе специалистов, документы, находящиеся в работе, могут находиться на рабочих столах или в специальных папках только в

течение рабочего дня. По окончании рабочего дня, данные документы должны убираться в сейф.

3.23. Доступ к программному обеспечению, а также к персональной информации, хранящейся на электронных носителях, защищены паролем, осуществляется только через личный доступ - пароль, право на использование персональных данных имеют только работники, ответственные за обработку персональных данных.

3.24. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах) ответственных за ведение и хранение таких документов, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

3.25. Помещения, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются надежными замками.

3.26. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

3.27. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

3.28. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств.

3.29. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- определением угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;

- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

3.30. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

3.31. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными работника:

- работник или его законный представитель либо уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных обращается к руководителю Учреждения с заявлением;
- руководитель Учреждения издает распоряжение о блокировании персональных данных, относящихся к соответствующему работнику, с момента такого обращения или получения такого запроса на период проверки, и назначает ответственного за проведение служебного расследования;
- если в ходе служебного расследования подтвердился факт использования недостоверных персональных данных, то специалист по персоналу обязан уточнить персональные данные, внести соответствующие изменения и поправки в документы и снять их блокирование;
- если в ходе служебного расследования выявлен факт неправомерных действий с персональными данными, то специалист по персоналу допустивший подобные действия, в срок, не превышающий трех

рабочих дней с даты такого выявления, обязан устраниить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений специалист по персоналу в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты такого выявления, обязан уничтожить персональные данные. Об устраниении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных специалист по персоналу обязан уведомить работника или его законного представителя, а в случае если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных - также указанный орган.

4. Обязанности работодателя

4.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации Федеральным законом от 27.07.2006 № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

4.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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.

4.1.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.1.5. Специалист по персоналу обязан при приеме на работу ознакомить работника под роспись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

5. Права и обязанности работника

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.1.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 14 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2.2. На свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.2.4. Требовать об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством Российской Федерации. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражющим его собственную точку зрения.

5.2.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

5.2.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.3. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

6. Передача персональных данных

6.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен 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 федеральным законом 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами Российской Федерации;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения 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 Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.2. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

6.3. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

7. Доступ к персональным данным работника

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместитель директора;
- заместитель директора по спорту;
- начальник отдела правовой, кадровой работы и организационной работы;
- специалист по персоналу;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Учреждения;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер - к тем данным, которые необходимы для выполнения

конкретных функций;

- старший инструктор-методист к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- инструктор-методист к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- старший тренер к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- делопроизводитель - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- фельдшер - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- врач - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- специалист по защите информации в компьютерных системах и сетях - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

7.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения органов управления.

7.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

7.4. Родственники и члены семей:

- персональные данные работника могут быть предоставлены

родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника;

– в случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия согласно Трудового кодекса Российской Федерации.

8. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

8.1. 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 Российской Федерации.

8.2. Руководитель Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно статье 5.27 и 5.39 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников БУ ДО «СШОР»

Расписка об ознакомлении с Положением

Я,

_____ ,
(фамилия, имя, отчество работника)

_____ ,
(структурное подразделение, должность)

Ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных
данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне
разъяснены.

"— " _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись)

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников БУ ДО «СШОР»

Директору БУ ДО «Спортивная школа
олимпийского резерва»
Крянину С.М.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

паспорт: серия _____ номер _____ фамилия, имя, отчество
дата выдачи "___" ____ 20____ г.,
кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства: _____
с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора даю согласие БУ ДО
«Спортивная школа олимпийского резерва», расположенному по адресу: 628002, ХМАО-Югра, г. Ханты-
Мансийск, ул. Спортивная, зд. 24, стр. 18 на автоматизированную, а также без использования средств
автоматизации обработку, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой
статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных", со сведениями о
фактах, событиях и обстоятельствах моей жизни, представленных в БУ ДО «Спортивная школа
олимпийского резерва» нижеследующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные, адрес места жительства (регистрации), дата регистрации по месту
жительства, номер телефона;
- идентификационный номер;
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- семейное положение, состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников;
- образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия
(специальность), занимаемая должность, знание иностранного языка;
- общий и трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим
местам работы, в том числе размер заработной платы с последнего места работы;
- сведения, включенные в трудовую книжку;
- копия военного билета;
- сведения о полагающихся социальных льготах;
- сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения мною
трудовой функции.

Даю согласие на размещение моих ПД на сайте учреждения, а также в государственные
функциональные структуры: налоговые инспекции, правоохранительные органы, органы статистики,
военкоматы, органы социального страхования, пенсионные фонды, банк, третьим лицам.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора. Настоящее согласие
может быть отозвано мной в письменной форме.

"___" ____ 20____ г.

личная подпись

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников БУ ДО «СШОР»

Директору БУ ДО «Спортивная школа
олимпийского резерва»
Крянину С.М.

Согласие
на размещение персональных фото - и видеоматериалов

Я, _____
 паспорт: серия _____ номер _____ фамилия, имя, отчество _____
 кем выдан _____ дата выдачи "___" ____ 20____ г.,

адрес регистрации по месту жительства: _____
 даю, не даю (нужное подчеркнуть) согласие БУ ДО «Спортивная школа олимпийского резерва»,
 расположенному по адресу: 628002, ХМАО-Югра, г. Ханты-Мансийск, ул. Спортивная, зд. 24, стр. 18 на
 обнародование и дальнейшее использование моего изображения (фото- и видео-) на сайте БУ ДО
 «Спортивная школа олимпийского резерва» в сети Интернет, в средствах массовой информации, а также
 предоставляю право публиковать фотографии и видеоматериалы, на которых я изображен, полностью или
 фрагментарно, презентациях, докладах и иных мероприятиях, не противоречащих действующему
 законодательству, на весь период моей трудовой деятельности.

Я оставляю за собой право отзывать свое согласие посредством составления соответствующего
 письменного документа.

Подтверждаю, что ознакомлен с положениями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О
 персональных данных", с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а
 также с моими правами и обязанностями в этой области.

_____ /дата, подпись/

_____ /фамилия, имя, отчество/

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников БУ ДО «СШОР»

Форма запроса Субъекта персональных данных на получение информации, касающейся обработки его персональных данных

БУ ДО «СШОР»

(адрес Оператора)
от _____
(Ф.И.О., номер основного документа,
удостоверяющего личность)

Субъекта или его законного представителя,
сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем органе,

адрес, контактные данные)

ЗАПРОС

на получение информации, касающейся обработки персональных данных.

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию, касающуюся обработки моих персональных данных:

- сведения об Операторе;
- подтверждение факта обработки моих персональных данных Оператором, а также цель такой обработки;
- способы обработки моих персональных данных, применяемые Оператором;
- сведения о лицах, которые имеют доступ к моим персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия может повлечь за собой обработка моих персональных данных.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников БУ ДО «СШОР»

**Форма запроса Субъекта персональных данных
на предоставление доступа к своим персональным данным
БУ ДО "СШОР"**

_____ (адрес Оператора)
от _____
(Ф.И.О., номер основного документа,
удостоверяющего личность)

_____ Субъекта или его законного представителя,
сведения о дате выдачи

_____ указанного документа и выдавшем органе,

_____ адрес, контактные данные)

ЗАПРОС
на получение доступа к персональным данным

Прошу предоставить мне для ознакомления следующую информацию (в том числе документы), составляющую мои персональные данные:

(перечислить)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников БУ ДО «СШОР»

**Форма запроса Субъекта персональных данных в случае
выявления недостоверных персональных данных**

БУ ДО «СШОР»

от	(адрес Оператора)
	(Ф.И.О., номер основного документа, удостоверяющего личность)
	Субъекта или его законного представителя, сведения о дате выдачи
	указанного документа и выдавшем органе,
	адрес, контактные данные)

ЗАПРОС
на уточнение/блокирование/уничтожение персональных данных
в связи с выявлением недостоверных персональных данных

Прошу:

- уточнить
- заблокировать
- уничтожить

мои персональные данные, обрабатываемые в БУ ДО «СШОР», в связи с выявлением следующих недостоверных сведений:

(перечислить)

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 7
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников БУ ДО «СШОР»

Форма запроса Субъекта персональных данных в случае
выявления неправомерных действий с персональными данными
БУ ДО «СШОР»

(адрес Оператора)
от _____
(Ф.И.О., номер основного документа,
удостоверяющего личность)

Субъекта или его законного представителя,
сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем органе,

адрес, контактные данные)

ЗАПРОС
на уточнение/блокирование/уничтожение персональных данных
в связи с выявлением неправомерных действий с персональными данными

Прошу:



уточнить



заблокировать



уничтожить

мои персональные данные, обрабатываемые в БУ ДО «СШОР», в связи с выявлением
следующих неправомерных действий:

(перечислить)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников БУ ДО «СШОР»

**Форма запроса Субъекта персональных данных в случае отзыва
согласия на обработку персональных данных**

БУ ДО «СШОР»

(адрес Оператора)

от

(Ф.И.О., номер основного документа,
удостоверяющего личность

Субъекта или его законного представителя,
сведения о дате выдачи

указанного документа и выдавшем органе,

адрес, контактные данные)

ЗАПРОС

на прекращение обработки персональных данных

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 9
к Положению об обработке и защите персональных данных
работников БУ ДО «СШОР»
Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
 фамилия, имя, отчество
 паспорт: серия _____ номер _____ дата выдачи "___" ____ 20____ г.,
 кем выдан _____

адрес регистрации по месту жительства: _____

В соответствии с п.4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих персональных данных (ФИО, дата и место рождения, паспортные данные, должность, место работы, номер телефона, гражданство), т.е. на совершение действий, предусмотренных Федерального закона от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных».

Я даю согласие на использование персональных данных исключительно в целях выполнения требований законодательства Российской Федерации в установленной сфере деятельности.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что _____ гарантирует
(наименование организации)

обработку моих персональных данных в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Настоящее согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации.

Настоящее согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

"___" ____ 20____ г.

личная подпись