

**Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования
«Детско-юношеская спортивная школа Камешкирского района»**

ПРИНЯТО

На заседании Трудового
коллектива МБУ ДО
«ДЮСШ Камешкирского района»
Протокол № 2 от 29.05. 2025г

СОГЛАСОВАНО

с мнением председателя
первичной профсоюзной
организации МБУ ДО
«ДЮСШ Камешкирского района»
_____ /А.И.Тюньков



УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУ ДО
«ДЮСШ Камешкирского района»

_____ /Н.Г.Макарова

Приказ от 29.05.2025 № 55



**ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите
персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения дополнительного
образования
«Детско - юношеская спортивная школа Камешкирского района»
(МБУ ДО «ДЮСШ Камешкирского района»)**

с. Русский Камешкир

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детско - юношеская спортивная школа Камешкирского района» (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников МБУ ДО «ДЮСШ Камешкирского района» (далее – Учреждение).

Цель настоящего Положения - обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", другие нормативные правовые акты Российской Федерации.

МБУ ДО «ДЮСШ Камешкирского района» является Оператором – юридическим лицом, организующим и осуществляющим обработку персональных данных, а также определяющим цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Оператор самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом "О персональных данных" и принятых в соответствии с ним нормативными правовыми актами, в частности:

1) назначение Оператором ответственного (ответственных) за организацию обработки персональных данных;

2) издание Оператором документов, определяющих политику в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, определяющих для каждой цели обработки персональных данных категории и перечень обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения персональных данных при достижении целей их обработки или при наступлении иных законных оснований, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

3) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных»;

4) ознакомление ответственных лиц Оператора с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику оператора в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

Оператор обязан опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему его политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защите персональных данных. Оператор, осуществляющий сбор персональных данных с использованием информационно - телекоммуникационных сетей, обязан опубликовать в соответствующей информационно-

телекоммуникационной сети, в том числе на страницах принадлежащего оператору сайта в информационно - телекоммуникационной сети "Интернет", с использованием которых осуществляется сбор персональных данных, документ, определяющий его политику в отношении обработки персональных данных, и сведения о реализуемых требованиях к защите персональных данных, а также обеспечить возможность доступа к указанному документу с использованием средств соответствующей информационно-телекоммуникационной сети.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Персональными данными является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

В данном Положении используется определения персональных данных, а также другие понятия и определения (обработка, распространение, предоставление, уничтожение персональных данных и т. п.), установленные в ст.3 Федерального закона от 27.07.2006 года №152-ФЗ "О персональных данных".

Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О персональных данных».

Состав персональных данных работников, подлежащих обработке Оператором:

фамилия, имя, отчество; пол;

дата рождения, место рождения;

гражданство;

адрес места жительства, адрес регистрации;

семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;

сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;

факты биографии и сведения о трудовой деятельности (в том числе предыдущие места работы, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной, муниципальной службе и др.);

паспортные данные, СНИЛС, ИНН;

сведения о воинском учете, отношении к воинской обязанности;

сведения о социальных льготах;

данные водительского удостоверения;

данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;

реквизиты банковской карты, номер расчетного счета, размер заработной платы;

наличие судимостей;

профессия, должность;

номера телефонов;

сведения о состоянии здоровья.

Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

Комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- материалы по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатами на должность;

подлинники и копии приказов по личному составу;

личные дела, трудовые книжки, личные карточки формы Т-2, трудовые договоры, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- состав персональных данных, указанных в данном разделе Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или уничтожения по истечении установленного срока хранения, если иное не определено законом.

3. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

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

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

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.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со [ст. 24](#) Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном Федеральным законом.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан передавать ответственному лицу работодателя комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка.

Работник обязан своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

Работник имеет право на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Работник в праве требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. 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 работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

Работник имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- подтверждение факта обработки персональных данных Оператором;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые Оператором способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Оператором или на основании федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- иные сведения, предусмотренные Федеральным законом "О персональных данных" или другими федеральными законами.

Работник имеет право на получение сведений, указанных в данном разделе Положения, за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона "О персональных данных". Работник вправе требовать от Оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

Сведения, запрашиваемые работником, должны быть предоставлены Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим обрабатываемым персональным данным, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю Оператором в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации. 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 оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Работник в праве обжаловать в судебном порядке любые неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке и защите его персональных данных.

Работник имеет право требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5. СОГЛАСИЕ СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБРАБОТКУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным.

Обработка персональных данных в целях, установленных Учреждением, осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных. Согласие в письменной форме субъекта персональных данных на обработку его персональных данных должно включать в себя, в частности:

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

фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

наименование или 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;

наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

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

срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

подпись субъекта персональных данных.

Предоставление согласия работника на обработку его персональных данных в целях организации ведения кадрового и бухгалтерского учета в Учреждении осуществляется по форме согласно приложению 1 к Положению.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в установленном действующим законодательством порядке.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. Оператор обязан обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, предоставляется Оператору непосредственно по форме согласно приложению 2 к Положению.

В согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных оператором неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ оператора в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, предусмотренных настоящей статьей, не допускается.

Оператор обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено.

Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления оператору данного требования.

Требования настоящего раздела Положения не применяются в случае обработки персональных данных в целях выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на Учреждение функций, полномочий и обязанностей.

6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

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 работника.

Цели обработки персональных данных работников – организация ведения кадрового и бухгалтерского учета. Для достижения указанных целей работодатель обрабатывает персональные данные, перечисленные в п. 2.4 Положения.

Работник представляет ответственному лицу работодателя достоверные сведения о себе.

Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

При поступлении на работу работник представляет ответственному лицу кадровой службы следующие сведения и документы:

паспорт, трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, оформленные в установленном законодательством [порядке](#), за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

свидетельство о постановке на учет в налоговом органе (ИНН);

СНИЛС;

документы об образовании с приложением (для лиц, принимаемых на работу, требующую специальных знаний), о переподготовке, о повышении квалификации;

документы воинского учета - для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

свидетельство о государственной регистрации актов гражданского состояния (свидетельство о браке, о расторжении брака);

свидетельство(а) о рождении детей,

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную ГУ МВД России;

полис обязательного медицинского страхования;

медицинское заключение установленной формы;

психиатрическое освидетельствование (для лиц, принимаемых на работу, предполагающую осуществление педагогической деятельности, образовательной деятельности в сфере образования, воспитания, развития несовершеннолетних, в сфере детско-юношеского спорта);

согласие на обработку персональных данных по установленной форме согласно приложению 1 к Положению;

заявление о приеме на работу с визой непосредственного руководителя.

При поступлении на работу работник представляет ответственному лицу бухгалтерской службы следующие сведения и документы: справка 2-НДФЛ, справка для начисления больничных с предыдущего места работы.

Документы (копии документов), представленных гражданами при приеме на работу на должности, относящиеся к административно-управленческому персоналу (руководители, специалисты) и основному персоналу (педагогические работники, инструкторы-методисты) формируются ответственным лицом кадровой службы в личные дела. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу и ведется в установленном порядке:

Все документы личного дела подшиваются в обложку папки-дела, на ней указываются фамилия, имя, отчество работника;

Все документы личного дела располагаются в хронологическом порядке, листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются;

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. После увольнения работника его личное дело подшивается и передается на хранение в ведомственный архив Учреждения.

Документы (копии документов), представленные гражданами при приеме на работу на должности, относящиеся к вспомогательному персоналу и основному персоналу, с кем заключаются срочные трудовые договоры (спортсмены, инструкторы по спорту),

формируются в папки-дела либо общие папки-накопители. После увольнения работника копии документов, содержащих его персональные данные, выдаются работнику на руки по его письменному заявлению, либо уничтожаются в установленном порядке.

Обработка персональных данных работников Работодателем возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в [п.п.2-11ч.1ст.6,п.п. 2.1-10ч.2ст.10,ч.2ст.11](#) Федерального закона «О персональных данных»).

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

получить письменное согласие субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне в установленном порядке;
предупредить лиц, получающих персональные данные работников (занимающихся), 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;
разрешать доступ к персональным данным работников (занимающихся) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

Оператор вправе осуществлять передачу персональных данных работников (занимающихся) третьим лицам только с предварительного письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Не требуется согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных:

третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью;
в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
в налоговые органы;
в военные комиссариаты;
по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Работодателем;
по мотивированному запросу органов прокуратуры;
по мотивированному требованию правоохранительных органов органов безопасности;
по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении надзорно-контрольной деятельности;
по запросу суда;
в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

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

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8. ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В УЧРЕЖДЕНИИ

Оператор назначает лицо (лица), ответственное(ые) за организацию обработки Персональных данных. Назначение ответственных лиц производится на основании приказа Учреждения. Лица, ответственные за обработку персональных данных соответствующих категорий обязаны подписать письменное обязательство о неразглашении персональных данных по форме согласно приложению 3 к Положению.

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, получает указания непосредственно от Оператора и подотчетно ему.

Лица, ответственные за организацию обработки персональных данных, обязаны:

Осуществлять внутренний контроль за соблюдением Оператором и его работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

доводить до сведения работников Оператора положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

Право доступа к персональным данным работников и занимающихся (их законных представителей) в Учреждении имеет Работодатель и должностные лица, назначенные приказом Работодателя ответственными за обработку персональных данных соответствующих категорий.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В целях обеспечения защиты персональных данных при их обработке Оператор принимает меры, предусмотренные статьей 19 Федерального закона «О персональных данных».

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

Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников и занимающихся по телефону, электронной почте запрещается.

Личные дела работников и занимающихся хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

Работодатель обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Нормы и требования настоящего Положения распространяются на все способы обработки персональных данных других субъектов персональных данных, производимые Оператором для достижения иных целей: подготовка, заключение и исполнение гражданско-правовых договоров; оказание государственных и (или) муниципальных услуг, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

Вопросы обработки персональных данных, не урегулированные в настоящем Положении, разрешаются в соответствии с нормами Федерального закона от 27.07.2006 года

№ 152-ФЗ "О персональных данных", другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных
Директору МБУ ДО «ДЮСШ Камешкирского района»

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____

в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27. 7. 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Оператору – МБУ ДО «ДЮСШ Камешкирского района», находящемуся по адресу: Пензенская область, Камешкирский район, с.Русский Камешкир, ул. Коммунальная, 10А, – на обработку (любое действие (операцию), в т.ч. совершаемое с использованием средств автоматизации, с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, удаление, уничтожение) следующих моих персональных данных:
фамилия, имя, отчество, дата и место рождения,
паспортные данные (серия, номер, когда выдан, кем выдан),
идентификационный номер налогоплательщика,
страховой номер индивидуального лицевого счета,
адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания,
сведения об образовании, квалификации, специальности,
сведения о семейном положении, составе и членах семьи,
сведения о трудовой деятельности, о стаже, о доходах,
отношение к воинской обязанности,
сведения о наградах, званиях, о социальных льготах, о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер,
адрес электронной почты, номера контактных телефонов,
иные персональные данные, содержащиеся в документах, приобщенных к материалам личного дела.

Даю согласие на обработку персональных данных ответственным лицам кадровой и бухгалтерской служб в целях обеспечения соблюдения в отношении меня трудового законодательства Российской Федерации, правового регулирования трудовых отношений, соблюдения установленных трудовых прав и свобод граждан, отражения информации в кадровых документах, начисления заработной платы, предоставления Оператором установленной законодательством отчетности, предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской зарплатной карты, обеспечения моей безопасности, обеспечения сохранности имущества работодателя.

Согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия, дано на неопределенный срок и может быть отозвано мной при направлении Оператору заявления в простой письменной форме.

Обязуюсь сообщать в пятидневный срок об изменении адреса регистрации, номеров контактных телефонов, паспортных и иных персональных данных.

«_____» _____ 20____ г.

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных
Директору МБУ ДО «ДЮСШ Камешкирского района»

СОГЛАСИЕ НА РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество, должность)
паспорт серия _____ № _____ выдан (когда) _____ (кем
выдан) _____,
зарегистрированный(ая) по адресу: _____

даю свое согласие Оператору МБУ ДО «ДЮСШ Камешкирского района», находящемуся по адресу:
Пензенская область, Камешкирский район, с.Русский Камешкир, ул. Коммунальная, 10А, на
распространение своих персональных данных в соответствии с требованиями п. 9 ст. 9
Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006г. №152 -ФЗ «О персональных
данных» в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов,
размещения информации на сайте учреждения и интернет сообществах.

Персональные данные, подлежащие распространению:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Общедоступные	Фамилия		отсутствуют
Общедоступные	Имя		
Общедоступные	Отчество		
Общедоступные	Фотография		
Общедоступные	Должность		
Общедоступные	Адрес электронной почты (рабочий)		
Общедоступные	Телефон (рабочий)		
Иные	Сведения о биографии (образовании, трудовом стаже, наличии или отсутствии индивидуальных достижений, семейном положении)		

Распространение персональных данных осуществляется с целью публикации информации о _____.

Способами распространения персональных данных в рамках настоящего согласия являются размещения на официальном сайте _____.

Настоящее согласие на распространение персональных данных действует с момента его представления Оператору в течение _____ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи Оператору заявления в простой письменной форме.

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____/_____
(подпись) ФИО

Приложение 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных
Директору МБУ ДО «ДЮСШ Камешкирского района»

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____

(фамилия, имя, отчество, должность)

обязуюсь соблюдать установленный Положением об обработке персональных данных в МБУ ДО «ДЮСШ Камешкирского района» порядок обработки персональных данных в Учреждении, соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Я понимаю, что получаю доступ к персональным данным (категория персональных данных)

Учреждения и во время исполнения своих должностных обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу). Разглашение информации о персональных данных может нанести прямой и (или) косвенный ущерб Учреждению и его работникам.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных строго соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных", а также требования Положения об обработке и защите персональных данных, определяющего порядок обработки персональных данных в МБУ ДО «ДЮСШ Камешкирского района».

В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, относящиеся к персональным данным работников, обязуюсь сообщить об этом директору Учреждения.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения об обработке и защите персональных данных, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности [ст. 90](#) Трудового кодекса РФ. С Положением об обработке персональных данных, утвержденным приказом от 29.05.2025г № _55_ ознакомлен (а).

«_____» _____ 20_____ г.

_____ / _____

(подпись)

Ф.И.О