



Утверждаю  
Директор СШ «Рассвет»  
Р.К. Должиков  
Приказ № 600-Д от 01.06.2022г.

## ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных работников СШ «Рассвет» Ейского района

### 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников учреждения. 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 [N 152-ФЗ](#) "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором учреждения и вводятся приказом. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с 01.06.2022г.

### 2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъект персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходима работодателю в связи с трудовыми отношениями;

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников учреждения, а также лиц, с которыми заключены гражданско-правовые договоры возмездного оказания услуг или выполнения работ;

- конфиденциальность персональных данных - совокупность правил обязательных для исполнения учреждением и уполномоченными лицами, получившими доступ к персональным данным работников, а также лиц с которыми заключены гражданско-правовые договоры возмездного оказания услуг или выполнения работ, направленных на защиту данных этих лиц от неправомерного доступа, использования, распространения и передачи;

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников, а также лиц с которыми заключены гражданско-правовые договоры возмездного оказания услуг или выполнения работ неопределенному кругу лиц;

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников, а также лиц с которыми заключены гражданско-правовые договоры возмездного оказания услуг или выполнения работ определенному лицу или определенному кругу лиц;

- использование персональных данных - действия с персональными данными работников, а также лиц с которыми заключены гражданско-правовые договоры возмездного оказания услуг или выполнения работ, совершаемые уполномоченным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения действий, затрагивающих их права и свободы;
- 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 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;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование о 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. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, если иное не установлено Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, предоставляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для 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);
- иные документы в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

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

2.3.1. 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 (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям отделов;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.3.2. Документация по организации работы отделов: положения; должностные инструкции работников; приказы, распоряжения директора учреждения; документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.4. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

### 3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ

3.1. 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 и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться [Конституцией](#) Российской Федерации, [Трудовым кодексом](#) Российской Федерации и иными федеральными законами.
- 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.
- 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.
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами предприятия, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

### 4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым [кодексом](#) Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

### 5. ПРАВА РАБОТНИКА

Работник имеет право:

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

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

5.3. Требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника 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, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.5. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.6. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

## 6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1. 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.

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. При получении персональных данных не от работника работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес получателя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ; «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами права субъекта персональных данных.
- источник получения персональных данных. Работник должен дать письменное согласие.

6.3. 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.

6.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя (Приложение № 1):

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование работодателя, его адрес и другие необходимые реквизиты;
- цель обработки персональных данных работника;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие работника;
- должность лица, уполномоченного на обработку персональных данных работников;
- перечень действий с персональными данными работников, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых учреждением способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие работника на обработку персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;
- подпись работника.

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

6.6.1. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, в сейфе.

6.6.2. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в учреждении. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, занимаемая должность, номер личного дела.

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

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

6.7. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронной форме, в том числе посредством локальной компьютерной сети.

6.8. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных.

## 7. ПЕРЕДАЧА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

7.1. 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;
- 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;
- 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.

7.2. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

7.3. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

7.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

7.5. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7.6. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

7.7. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

7.8. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

7.9. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

7.10. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается (Приложение № 2,3).

7.11. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

7.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование 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.

7.13. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 7.12 настоящего положения.

7.14. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу (Приложение № 4).

## 8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА

### 8.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор спортивной школы;
- специалист по кадрам;
- заместитель директора по спортивной работе;
- заместитель директора по методической работе;
- заведующий спортивным комплексом;
- инженер;
- инструктор-методист;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- и сам сотрудник.

Указанные сотрудники дают письменное обязательство о неразглашении персональных данных (приложение № 5).

### 8.2. Внешний доступ.

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

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;

- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

### 8.3. 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.

### 8.4. Родственники и члены семей.

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

## 9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только специалистом по кадрам, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. 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.

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

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

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

## 10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

10.1. 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.

Специалист по кадрам:

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(подпись) (Ф.И.О.)

**Приложение № 1**  
**к положению об обработке и защите персональных данных**  
**сотрудников СШ «Рассвет» Ейского района**

Директору СШ «Рассвет» Ейского района  
Роману Константиновичу Должикову

От \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. полностью)

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «О персональных данных», в целях:

- Обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- Заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- Отражение информации в кадровых документах;
- Начисления заработной платы;
- Исчисления и уплата предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- Представление 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;
- Предоставление сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- Предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- Предоставление налоговых вычетов;
- Обеспечение моей безопасности;
- Контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- Обеспечения сохранности имущества работодателя

**ДАЮ СОГЛАСИЕ** Муниципальному бюджетному учреждению муниципального образования Ейский район спортивная школа «Рассвет» (СШ «Рассвет» Ейского района). Расположенного по адресу: Краснодарский край, Ейский район, п. Комсомолец, ул. Школьная, 21, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих данных, а именно совершений действий, предусмотренных пунктом 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152 – ФЗ «о 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);
- 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;
- Отношение к воинской обязанности;
- Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- Информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в СШ «Рассвет» Ейского района;
- Сведения о доходах в СШ «Рассвет» Ейского района;
- Сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления письменного отзыва.

Согласен, что СШ «Рассвет» Ейского района прекратить обработку персональных данных и уничтожить персональные данные в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента получения указанного отзыва.

Я ознакомлен с «Положением об обработке и защите персональных данных работников СШ «Рассвет» Ейского района»

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение № 2**  
**к положению об обработке и защите персональных данных**  
**сотрудников СШ «Рассвет» Ейского района**

Директору Муниципального бюджетного учреждения  
муниципального образования Ейский район  
спортивной школы «Рассвет»  
(СШ «Рассвет» Ейского района)  
Р. К. Должикову  
Адрес места нахождения: 353670 Краснодарский край,  
Ейский район, пос. Комсомолец, ул. Школьная 21  
ИНН 2331013283, КПП 233101001,  
ОГРН 1032317504120

От \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Эл. Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения**

Настоящим я, \_\_\_\_\_, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение СШ «Рассвет» Ейского района моих персональных данных путем размещения информации на информационных ресурсах \_\_\_\_\_, в целях \_\_\_\_\_ в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты (заполняется по желанию субъекта персональных данных)	Дополнительные условия (заполняется по желанию субъекта персональных данных)
Общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				
	дата рождения				

	место рождения				
	адрес				
	семейное				
	положение				
	образование				
	сведения о социальном статусе и льготах				
	паспортные данные				
	СНИЛС				
	номер мобильного телефона				
	Достижения в области учебной, научной, культурно-творческой, общественно-массовой и спортивной деятельности				
Специальные категории персональных данных	состояние здоровья				
Биометрические персональные данные	фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах \_\_\_\_\_, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует \_\_\_\_\_

Оставляю за собой право письменно потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования СШ «Рассвет» Ейского района обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение № 3**  
**к положению об обработке и защите персональных данных**  
**сотрудников СШ «Рассвет» Ейского района**

Директору Муниципального бюджетного учреждения  
муниципального образования Ейский район  
спортивной школы «Рассвет»  
(СШ «Рассвет» Ейского района)  
Р. К. Должикову  
Адрес места нахождения: 353670 Краснодарский край,  
Ейский район, пос. Комсомолец, ул. Школьная 21  
ИНН 2331013283, КПП 233101001,  
ОГРН 1032317504120

От \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Эл. Адрес \_\_\_\_\_

Тел. \_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом  
персональных данных для распространения**

Настоящим я, \_\_\_\_\_, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение СШ «Рассвет» Ейского района моих персональных данных путем размещения информации на информационных ресурсах \_\_\_\_\_, в целях обеспечения соблюдения законодательства о персональных данных при осуществлении трудовых отношений в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты (заполняется по желанию субъекта персональных данных)	Дополнительные условия (заполняется по желанию субъекта персональных данных)
Общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	год рождения				
	месяц рождения				

	дата рождения				
	место рождения				
	адрес				
	семейное				
	положение				
	образование				
	сведения о социальном статусе и льготах				
	паспортные данные				
	СНИЛС				
	номер мобильного телефона				
	Достижения в области учебной, научной, культурно-творческой, общественно-массовой и спортивной деятельности				
Специальные категории персональных данных	состояние здоровья				
Биометрические персональные данные	фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах \_\_\_\_\_, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует \_\_\_\_\_

Оставляю за собой право письменно потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования СШ «Рассвет» Ейского района обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение № 4**  
**к положению об обработке и защите персональных данных**  
**сотрудников СШ «Рассвет» Ейского района**

Директору СШ «Рассвет» Ейского района  
Роману Константиновичу Должикову  
От \_\_\_\_\_

Зарегистрированного по адресу: \_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Дата выдачи: \_\_\_\_\_

Выдан: \_\_\_\_\_

**Отзыв согласия на обработку**  
**персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю у Муниципального бюджетного учреждения муниципального образования Ейский район спортивной школы «Рассвет» (СШ «Рассвет» Ейского района), расположенного по адресу: Краснодарский край, Ейский район, п. Комсомолец, ул. Школьная, 21, согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение 10 рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

**Приложение № 5**  
**к положению об обработке и защите персональных данных**  
**сотрудников СШ «Рассвет» Ейского района**

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

Я, \_\_\_\_\_,  
проживающий по адресу: \_\_\_\_\_,  
паспорт серии \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

предупрежден(а) о том, что получаю доступ к персональным данным работников СШ «Рассвет» Ейского района. Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать директора спортивной школы о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными, о ставших мне известным попытках несанкционированного доступа к информации;

2. Соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей;

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 СШ «Рассвет» Ейского района, регламентирующих вопросы защиты интересов субъектов персональных данных, порядка обработки и защиты персональных данных;

5. После прекращения моих прав на допуск к информации, содержащей персональные данные (переход на должность, не предусматривающую доступ к персональным данным, или прекращение трудового договора), не обрабатывать, не разглашать и не передавать третьим лицам и не уполномоченным на обработку персональных данных работникам СШ «Рассвет» Ейского района, известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к ответственности по правилам статьи 90 Трудового кодекса РФ.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам СШ «Рассвет» Ейского района – как прямой, так и косвенный. В связи с этим даю обязательство соблюдать настоящее Обязательство и все описанные в Положении об обработке и защите персональных данных работников СШ «Рассвет» Ейского района требования.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

