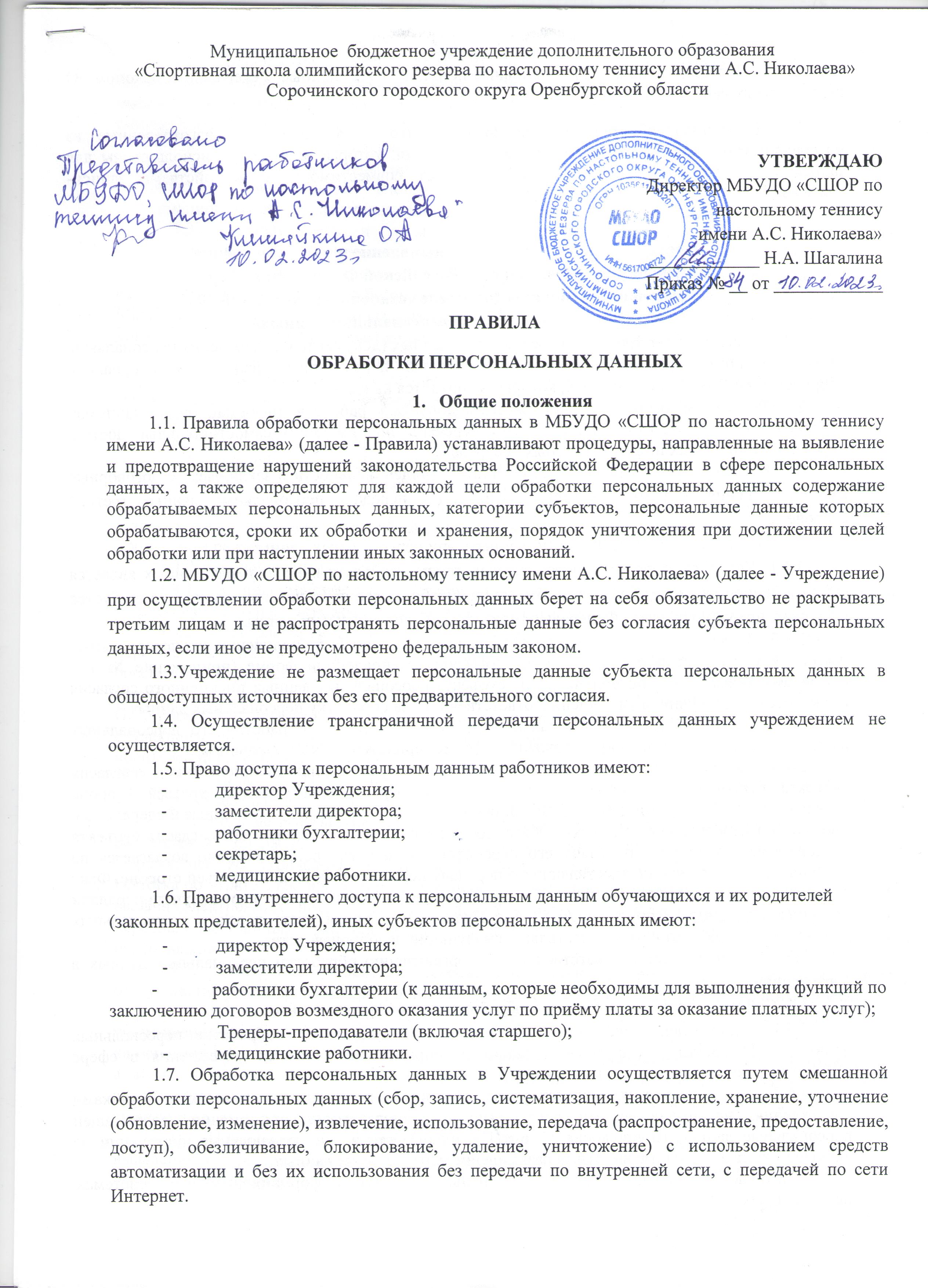
****

Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования

«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису имени А.С. Николаева»

Сорочинского городского округа Оренбургской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО «СШОР по настольному теннису

имени А.С. Николаева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Шагалина

Приказ № 84 от10 февраля 2023 г

**ПРАВИЛА**

**ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. **Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева» (далее - Правила) устанавливают процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, а также определяют для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

1.2. МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева» (далее - Учреждение) при осуществлении обработки персональных данных берет на себя обязательство не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

1.3.Учреждение не размещает персональные данные субъекта персональных данных в общедоступных источниках без его предварительного согласия.

1.4. Осуществление трансграничной передачи персональных данных учреждением не осуществляется.

1.5. Право доступа к персональным данным работников имеют:

* директор Учреждения;
* заместители директора;
* работники бухгалтерии;
* секретарь;
* медицинские работники.

1.6. Право внутреннего доступа к персональным данным обучающихся и их родителей (законных представителей), иных субъектов персональных данных имеют:

* директор Учреждения;
* заместители директора;
* работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций по заключению договоров возмездного оказания услуг по приёму платы за оказание платных услуг);
* Тренеры-преподаватели (включая старшего);
* медицинские работники.

1.7. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется путем смешанной обработки персональных данных (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) с использованием средств автоматизации и без их использования без передачи по внутренней сети, с передачей по сети Интернет.

1. **Основные определения**

2.1. В Правилах используются основные понятия, определенные Федеральным законом «О персональных данных».

2.2. Машинные носители персональных данных - это предметы, изготовленные из материалов с определенными физическими свойствами, которые могут быть использованы для записи и хранения информации и обеспечивают совместимость с устройствами записи-считывания данных.

1. **Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных, в том числе установленные статьей 19 Федерального закона «О персональных данных»**

3.1. Осуществление хранения персональных данных (документов, содержащих персональные данные, а также других материальных носителей персональных данных) в специально оборудованных шкафах или сейфах, которые запираются на ключ.

3.2. Реализация разрешительной системы допуска к работе в информационных системах персональных данных, включающей в себя перечень лиц, имеющих самостоятельный доступ, перечень защищаемых информационных ресурсов.

3.3. Внесение требований об обеспечении конфиденциальности в заключаемые договорные взаимоотношения, в рамках которых выполняется передача персональных данных третьей стороне.

3.4. Соблюдение порядка получения и передачи персональных данных.

3.4.1. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его письменное согласие. Согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется в случаях, предусмотренных Федеральных законом «О персональных данных».

3.4.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на получении его персональных данных у третьей стороны оформляется согласно установленной форме (приложение № 1 к Правилам). Обязанность по получении от субъекта персональных данных письменного согласия возлагается на сотрудника учреждения, ответственного за обработку персональных данных.

3.4.3. Отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оформляется согласно установленной форме (приложение N 2 к Правилам).

3.4.4. Передача персональных данных возможна при наличии письменного согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне (приложение № 3,4 к Правилам). Исключения составляют случаи, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных». Обязанность по получению письменного согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне возлагается на сотрудника учреждения, осуществляющего передачу персональных данных третьей стороне. Факт передачи персональных данных третьей стороне должен фиксироваться в журнале учета передачи персональных данных (приложение № 5 к Правилам). Журнал учета передачи персональных данных ведется работником, осуществляющем функции делопроизводства.

3.5. Назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

3.6. Соблюдение порядка доступа к обработке персональных данных.

3.6.1. Ознакомление работников Учреждения, допущенных к обработке персональных данных, с Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения в сфере обработки и защиты персональных данных.

3.6.2. Не допускается осуществление обработки персональных данных работниками Учреждения, не подписавшими соглашение о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 6 к Правилам), или в чьи должностные инструкции не включен пункт об ответственности за разглашение персональных данных.

3.7.Соблюдение правил обработки персональных данных в информационных системах персональных данных.

3.7.1. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе, действует согласно инструкции по выполнению функций по обеспечению безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения (приложение № 7 к Правилам).

3.7.2. Работы по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе персональных данных являются неотъемлемой частью работ по созданию информационной системы персональных данных. Ввод в эксплуатацию информационных систем персональных данных без системы защиты запрещен.

3.7.3. Периодичность и порядок резервирования обрабатываемой информации в информационной системе персональных данных определяется администратором информационной системы персональных данных по согласованию с должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах. Материальные носители данных, на которые осуществляется резервирование информации, должны быть учтены и храниться в порядке, установленном Правилами.

3.7.4. Запрещается установка программного обеспечения, предоставляющего доступ к информационной системе персональных данных, на автоматизированные рабочие места без требуемых средств защиты, которые определены в техническом паспорте информационной системы персональных данных.

3.8. Соблюдение пропускного режима в Учреждении.

3.8.1. Мероприятия, требования и правила, определяющие порядок доступа в здание Учреждения, на прилегающую охраняемую территорию и обратно работников, посетителей, транспорта, ввоза (вывоза), вноса (выноса) документов, материальных ценностей, а также установленный порядок обеспечения сохранности ценностей установлены Положением о пропускном режиме.

3.9. Учет электронных носителей персональных данных.

3.9.1. В информационных системах персональных данных учреждения допускается использование только учтенных электронных носителей персональных данных.

3.9.2. Учет электронных носителей персональных данных, предназначенных для записи персональных данных, производится должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах Учреждения в журнале учета и выдачи электронных носителей персональных данных (приложение № 8 к Правилам). На электронном носителе персональных данных проставляется пометка «для служебного пользования» и регистрационный номер в журнале учета и выдачи машинных носителей персональных данных.

3.9.3. Вынос электронных носителей персональных данных для непосредственной передачи адресату осуществляется только с письменного разрешения директора Учреждения.

3.9.4. В случае утраты или уничтожения электронных носителей персональных данных либо разглашения содержащихся в них сведений немедленно ставится в известность директор Учреждения. На утраченные электронные носители персональных данных составляется акт. Отметка об утрате электронного носителя персональных данных проставляется в журнале учета и выдачи электронных носителей персональных данных. Акт утраты электронного носителя персональных данных хранится вместе с журналом учета и выдачи электронных носителей персональных данных.

3.9.5. Электронные носители персональных данных, пришедшие в негодность или отслужившие установленный срок, подлежат уничтожению. Уничтожение электронных носителей персональных данных, предназначенных для записи персональных данных, оформляется актом уничтожения машинных носителей данных (приложение № 9 к Правилам) комиссией, созданной на основании приказа директора. Отметка об уничтожении электронного носителя проставляется в журнале учета и выдачи электронных носителей персональных данных. Акт уничтожения электронных носителей персональных данных хранится вместе с журналом учета и выдачи электронных носителей персональных данных.

3.10. Исполнение работниками Учреждения своих обязанностей, направленных на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных:

3.10.1. Работники Учреждения обязаны выполнять требования, установленные законодательством Российской Федерации в области персональных данных и Правилами.

3.10.2. Учреждение в порядке, указанном Правилами, определяет для каждой цели обработки персональных данных содержание обрабатываемых персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.

3.10.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право проводить внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в Учреждении требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных».

3.10.4. Исполнение работниками Учреждения положений руководства пользователя информационной системы персональных данных (приложение № 10 к Правилам).

3.11. Соблюдение правил разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

3.11.1. В случаях: отказа субъекта персональных данных предоставить согласие на обработку его персональных данных; отказа субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьей стороны; отказа на передачу персональных данных третьей стороне; отзыва субъектом персональных данных ранее данного им согласия (далее - случаи отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные) субъекту персональных данных должны быть разъяснены юридические последствия отказа или отзыва.

3.11.2. В случае отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных субъекту персональных данных сообщается следующее:

а) цель обработки персональных данных;

б) нормативные правовые акты, на основании которых собираются и обрабатываются его

персональные данные;

в) выполнение Учреждением при обработке персональных данных необходимых правовых,

организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

г) виды юридической ответственности, предусмотренной в отношении лиц, виновных в

нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;

д) разъяснения юридических последствий отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные, либо отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

3.11.3. Оформление отказа субъекта персональных данных предоставить свои персональные данные:

3.11.3.1. Заявление субъекта персональных данных об отказе предоставить Учреждению свои персональные данные может быть подано согласно установленной форме (приложение № 11 к Правилам).

3.12.3.2. Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных осуществляет сотрудник Учреждения, ответственный за обработку персональных данных.

* качестве оснований обработки персональных данных указываются конкретные статьи нормативных правовых актов, на основании которых собираются и обрабатываются персональные

данные субъекта персональных данных.

Юридическими последствиями отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных указываются юридические последствия, возникающие в соответствии с нормативными правовыми актами, на основании которых собираются и обрабатываются персональные данные субъекта персональных данных.

**4. Цели обработки; содержание обрабатываемых персональных данных; категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются**

4.1. Цели обработки персональных данных.

4.1.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется в целях выполнения видов деятельности указанных в учредительных документах, оформление трудовых отношений, ведение кадрового, бухгалтерского и воинского учет, оформление гражданско-правовых отношений.

4.1.2. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

4.1.3. Содержание, объем и иные характеристики персональных данных должны соответствовать цели обработки персональных данных.

4.2. Содержание обрабатываемых персональных данных.

Содержание обрабатываемых персональных данных не должно превышать заявленных целей обработки персональных данных.

4.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

Не допускается обработка персональных данных категорий субъектов, не соответствующих заявленным целям обработки персональных данных.

4.4. Условия прекращения обработки персональных данных.

Условиями прекращения обработки персональных данных в Учреждении являются:

* прекращение договорных отношений с субъектом персональных данных;
* изменение нормативной правовой базы, на основании которой ведется обработка персональных данных;
* прекращение спортивной подготовки в Учреждении;
* другие причины, предусмотренные действующим законодательством.

**5. Сроки** о**бработки и хранения персональных данных**

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных лиц, указанных в пункте 2.1 настоящих Правил, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении надбавок и т.д.) хранятся в учреждении в течение 75 лет.

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах, а также личных карточках, хранятся в учреждении в течение 75 лет.

5.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, подлежат хранению в кадровом подразделении в течение пяти лет с последующим уничтожением.

5.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных в Учреждение в связи с получением муниципальных услуг и реализацией функций, возложенных на Учреждение в сфере физической культуры и спорта, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

5.3. Персональные данные граждан, обратившихся в Учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

5.4. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе в связи с

предоставлением Учреждением муниципальных услуг, хранятся на бумажных носителях в Учреждении у лиц, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением муниципальной услуги.

5.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляет ответственное лицо Учреждения.

**6. Уничтожение персональных данных**

6.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки.

6.2. Уничтожение персональных данных, либо их обезличивание осуществляется:

* по достижении цели обработки персональных данных;
* в случае утраты необходимости в достижении целей обработки персональных данных;
* в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных;
* по требованию субъекта персональных данных или уполномоченного органа по защите прав субъектов в случае выявления фактов совершения образовательной организацией неправомерных действий с персональными данными, когда устранить соответствующие нарушения не представляется возможным;
* в связи с истечением срока хранения.

6.3. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

6.4.. Факт уничтожения персональных данных субъекту персональных данных, проводится актом уничтожения, с подписью ответственных(ого) лиц(а) за уничтожение.

Акт подписывается лицами, его составившими, и утверждается директором Учреждения.

6.5. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

Приложение № 1

к Правилам обработки персональных данных в

МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева»

**СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Фамилия, имя отчество (если имеется) субъекта персональных данных | Я \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  фамилия имя отчество (если имеется) | |
| 2 | Документ, удостоверяющий личность субъекта персональных данных | Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кем и когда выдан  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| 3 | Адрес регистрации субъекта персональных данных | Зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| Даю согласие своей волей и в своем интересе на обработку моих персональных данных с учетом требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», (включая их получение от меня и /или от любых третьих лиц) Оператору. | | | |
| 4 | Оператор персональных данных, получивший согласие а обработку персональных данных | | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису имени А.С. Николаева» Сорочинского городского округа Оренбургской области, расположенного по адресу: 461906, Оренбургская область, г. Сорочинск, ул.Ворошилова, дом 22, корпус2 |
| 5 | Цель обработки персональных данных | | Выполнение видов деятельности указанных в учредительных документах, оформление трудовых отношений, ведение кадрового и бухгалтерского учёта, оформление гражданско-правовых отношений. |
| 6 | Перечень обрабатываемых персональных данных | | Фамилия, имя, отчество (если имеется); дата рождения; место рождения; адрес проживания и регистрации; гражданство; семейное, социальное и имущественное положение; данные документа об образовании; доходы; ИНН; паспортные данные; страховое свидетельство; сведения о трудовой деятельности; сведения о судимости; контактный телефон; сведения о воинском учете и иные сведения. |
| 7 | Перечень действий с персональными данными, на совершение которые дается согласие | | Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. |
| 8 | Общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных | | Смешанная; с передачей по внутренней сети Оператора; с передачей по сети Интернет. |
| 9 | Срок, в течение которого действует согласие | | Настоящее согласие действует со дня его подписания на срок действия трудового договора с Оператором, а также может определятся сроками хранения архивных документов. |
| 10 | Отзыв согласия на обработку персональных данных по инициативе субъекта персональных данных | | В случае неправомерного использования предоставленных персональных данных согласие на обработку персональных данных отзывается моим письменным заявлением. |
| 11 | Дата и подпись субъекта персональных данных | | «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись расшифровка подписи |

Приложение № 2

к Правилам обработки персональных данных в

МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева»

**Отзыв согласия на обработку персональных данных**

Директору МБУДО

«СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева»

Н.А. Шагалиной

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Правилам обработки персональных данных в

МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева»

Директору

МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева»

Н.А. Шагалиной

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

**Заявление-согласие**

**субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дата выдачи « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, в соответствии со ст.86 Трудового Кодекса Российской Федерации (согласен/не согласен) на

(нужное подчеркнуть)

получение моих персональных данных, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес …)

Для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

* следующих лиц \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

* + \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Приложение № 4

Директору

МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева»

Н.А. Шагалиной

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О.

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

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_,номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,выданный\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи « \_\_\_ »\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года,

в соответствии со ст.88 Трудового Кодекса Российской Федерации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на передачу моих персональных данных с правом обмена информацией, а

(согласен/не согласен)

именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес …)

Для обработки в целях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки)

Следующим лицам \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

* \_\_\_ » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись

Приложение № 5

к Правилам обработки персональных данных в

МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева»

Журнал

учета передачи персональных данных

(ведется работником, осуществляющем функции делопроизводства, в случае необходимости)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Журнал завершен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | |  |  |  |
|  |  | На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  | Сведения о |  | Состав |  | Цель | Отметка о | Дата | Подпись | Подпись |
| п/п |  | запрашивающем |  | запрашиваемых |  | получения | передаче или | передачи/отказа | запрашивающего | ответственного |
|  |  | лице |  | персональных | персональных | | об отказе в | в передаче | лица | сотрудника |
|  |  |  |  | данных |  | данных | передаче | персональных |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | персональных | данных |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  | данных |  |  |  |
| 1 |  | 2 |  | 3 |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6

к Правилам обработки персональных данных в

МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева»

**Соглашение**

**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**

г. Сорочинск "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.
3. Выполнять требования, установленные Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами Учреждения в области защиты персональных данных.
4. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные, в том числе и после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона "О персональных данных", буду привлечен(а) к дисциплинарной и/или иной юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Правилам обработки персональных данных в

МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева»

**Инструкция**

**ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных МБУДО «СШОР по настольному теннису**

**имени А.С. Николаева»**

1. **Общие положения**

1.1. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева» (далее - Ответственный) в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 г. "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и локальными нормативными актами МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева» (далее – Учреждение).

1.2. Ответственный отвечает за обеспечение установленных характеристик безопасности информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) и работоспособность средств защиты информации.

**2.Обязанности должностного лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.**

3.1. Ответственный в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и локальными нормативными актами учреждения.

3.2. Ответственный отвечает за обеспечение установленных характеристик безопасности информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) и работоспособность средств защиты информации.

3.3. Ответственный обязан:

3.3.1. Знать и выполнять требования действующего законодательства по защите информации, а также законные требования лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

3.3.2. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление аппаратных и программных средств защиты ИСПДн.

3.3.3. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

3.3.4. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты информации в рамках возложенных на него функций.

3.3.5. В случае отказа работоспособности средств защиты информации принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

3.3.6.. Проводить периодический контроль принятых мер по защите персональных данных в пределах возложенных на него функций.

3.3.7. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.

3.3.8. Информировать директора Учреждения, о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

3.3.9. Требовать прекращения обработки информации как в целом, так и для отдельных пользователей в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.

3.3.10. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт.

3.3.11. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн сторонними физическими лицами и организациями.

3.3.12. Принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.

3.3.13. Не допускать к работе на автоматизированных рабочих местах и серверах учреждения посторонних лиц.

3.3.14. При изменении конфигурации автоматизированной системы вносить соответствующие изменения в технический паспорт ИСПДн.

3.3.15. Осуществлять оперативное и профилактическое обслуживание средств защиты информации, установленных в информационных системах персональных данных.

3.3.16. Осуществлять безвозвратное удаление данных на вышедших из состава ИСПДн носителях данных.

Приложение № 8

к Правилам обработки персональных данных в

МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева»

Журнал

учета и выдачи электронных носителей персональных данных

(ведет должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Журнал начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Журнал завершен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | | | | | | | | |  |  |
|  |  | На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах | | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  | Регистрационный | Дата |  | Тип/ | Серийный | Отметка о | Отметка | Местоположение | Сведения об |
| п/п |  | номер | учета |  | емкость | номер | постановке | о снятии | носителя | уничтожении |
|  |  |  |  |  | носителя |  | на учет | с учета | (Ф.И.О., | носителя/стирании |
|  |  |  |  |  |  |  | (Ф.И.О., | (Ф.И.О., | должность | информации |
|  |  |  |  |  |  |  | подпись, | подпись, | сотрудника, |  |
|  |  |  |  |  |  |  | дата) | дата) | наименование |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | подразделения) |  |
| 1 |  | 2 | 3 |  | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 9

к Правилам обработки персональных данных в

МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева»

АКТ № \_\_\_\_\_\_

уничтожения электронных носителей персональных данных

от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Комиссия в составе:

<Фамилия, И.О. - должность>

<Фамилия, И.О. - должность>

составила настоящий акт о том, что произведено уничтожение носителей персональных данных в составе:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| N | Тип носителя | Учетный номер | Примечание |
| п/п |  | носителя |  |
|  |  |  |  |

Носители уничтожены путем (сжигания, размагничивания, физического уничтожения, иного способа):

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (фамилия, И.О.)

Приложение № 10

к Правилам обработки персональных данных в

МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева»

**ИНСТРУКЦИЯ**

**ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

**МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева»**

1. **Общие положения**

1. Пользователь информационной системы персональных данных МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева» (далее - Пользователь) при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает безопасность персональных данных, обрабатываемых и хранимых в информационной системе персональных данных, и несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Руководства.

2. При осуществлении обработки персональных данных пользователь обязан:

* не допускать присутствие в помещении, в котором расположены средства вычислительной техники, лиц, не допущенных к обрабатываемой информации, располагать экран видеомонитора во время работы так, чтобы исключалась возможность просмотра отображаемой на нем информации посторонними лицами;
* соблюдать правила работы со средствами защиты информации и установленный режим разграничения доступа к техническим средствам, программам, данным, файлам с персональными данными при ее обработке;
* оповещать должностное лицо (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, а также непосредственного начальника обо всех фактах или попытках несанкционированного доступа к информации, обрабатываемой в персональной электронно-вычислительной машине (далее - ПЭВМ);
* помнить личные пароли, персональные идентификаторы не оставлять без присмотра и хранить в запирающемся ящике стола или сейфе;
* при применении внешних носителей информации перед началом работы провести их проверку на предмет наличия компьютерных вирусов;
* использовать электронные носители данных исключительно для выполнения своих служебных обязанностей;
* извещать должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, о фактах утраты (кражи) электронных носителей данных;
* при возникновении подозрения на наличие компьютерного вируса (нетипичная работа программ, появление графических и звуковых эффектов, искажений данных, пропадание файлов, частое появление сообщений о системных ошибках и т.п.) пользователь должен провести внеочередной антивирусный контроль своей рабочей станции и немедленно поставить в известность о факте обнаружения зараженных вирусом файлов администратора информационной системы персональных данных;
* блокировать доступ к ПЭВМ при отсутствии за ним визуального контроля.

1. При осуществлении обработки персональных данных пользователю запрещается:

* записывать и хранить персональные данные на неучтенных установленным порядком электронных носителях данных;
* подключать к ПЭВМ неучтенные в установленном порядке электронные носители данных, личные внешние носители и мобильные устройства;
* использовать электронные носители данных в личных целях;
* передавать электронные носители данных другим лицам, за исключением должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах;
* хранить электронные носители данных с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации на рабочих столах, или оставлять их без присмотра, или передавать на хранение другим лицам;
* выносить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на ПЭВМ, не входящих в состав информационной системы персональных данных Учреждения;
* самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, размещение ПЭВМ;
* самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;
* осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска, а также при несоблюдении требований по эксплуатации ПЭВМ;

- сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ;

* записывать и хранить пароли либо персональные идентификаторы в доступном месте, а также пересылать пароли открытым текстом в электронных сообщениях;
* отключать (блокировать) средства защиты информации;
* производить иные действия, на исполнение которых предусмотрены ограничения, утвержденные регламентами и инструкциями;
* оставлять бесконтрольно ПЭВМ с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными.

Приложение № 10

к Правилам обработки персональных данных в

МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева»

Директору МБУДО «СШОР по настольному теннису

имени А.С. Николаева»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.А. Шагалиной

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

отказываюсь предоставить МБУДО «СШОР по настольному теннису имени А.С. Николаева» следующие персональные данные:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать категории персональных данных)

для целей:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать цели обработки персональных данных)

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные, претензий в связи с их наступлением к МБУ «СШОР по настольному теннису» не имею.

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Муниципальное бюджетное учреждение

«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»

Сорочинского городского округа Оренбургской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «СШОР по настольному теннису»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Торопова

Приказ № 20 от 09.01.2018 г.

**ПРАВИЛА**

**РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ**

**ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ**

1. **Общие положения**

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в МБУ «СШОР по настольному теннису» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон), Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в редакции от 29.06.2010 N 126-ФЗ, от 27.07.2010 N 227-ФЗ, от 7 мая 2013 г. N 80-ФЗ, от 24 ноября 2014 г. N 357-ФЗ), Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации».

1. **Порядок работы с запросами субъектов персональных данных**

2.1. Выполнение обязанностей МБУ «СШОР по настольному теннису» (далее – учреждение) при обращении субъекта персональных данных либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, а также уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, установленных статьей 20 Федерального закона «О персональных данных», возложено на подразделение учреждения, выполняющее обработку персональных данных субъекта персональных данных.

2.2. Запрос субъекта персональных данных должен содержать: номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя; сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе; сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (номер договора (контракта), дата заключения договора (служебного контракта), условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных министерством; подпись субъекта персональных данных или его представителя (приложение N 1 к Правилам).

2.3. Запрос субъекта персональных данных или его представителя должен быть зарегистрирован в журнале учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав (приложение N 2 к Правилам). Журнал учета обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав ведет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.

Приложение № 1

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов персональных

данных или их представителей

**ФОРМА**

**ЗАПРОСА СУБЪЕКТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

В МБУ «СШОР по настольному теннису»

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

адрес: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ наименование и номер основного документа удостоверяющего личность (когда и кем выдан)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Запрос**

МБУ «СШОР по настольному теннису»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с учреждением (номер

договора)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дата заключения договора , условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных учреждением)

осуществляется обработка моих персональных данных. В соответствии со статьей 14 Федерального закона "О персональных данных" прошу предоставить мне следующую информацию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по указанному адресу в предусмотренный законом срок.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2

к Правилам

рассмотрения запросов субъектов персональных

данных или их представителей

**Журнал**

**учета обращений субъектов персональных данных**

**о выполнении** **их законных прав**

(ведет лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных)

Журнал начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Журнал завершен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах | | |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N | Сведения о | Краткое | Цель | Дата и | Краткое |  | Подпись | Примечание |
| п/ | запрашивающем | содержание | запроса | номер | содержание |  | ответственного |  |
| п | лице | обращения |  | ответа | ответа |  | лица |  |
|  |  |  |  | на |  |  |  |  |
|  |  |  |  | запрос |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Муниципальное бюджетное учреждение

«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»

Сорочинского городского округа Оренбургской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «СШОР по настольному теннису»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Торопова

Приказ № 20 от 09.01.2018 г.

**ПРАВИЛА**

**ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.**

1. **Общие положения**

1.1. Настоящие правила разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 No 152-ФЗ «О персональных данных», Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 No 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными и муниципальными органами», Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012No 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.2. Правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами МБУ « СШОР по настольному теннису» (далее - учреждение), а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере защиты персональных данных, разбирательства по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений, а так же выявления и предотвращения нарушений

1. **Направления внутреннего контроля**

Внутренний контроль обработки персональных данных на соответствие требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, осуществляется как:

2.1. Внутренний контроль соблюдения локальных нормативных актов учреждения, в том числе:

* правил обработки персональных данных в учреждении;
* правил рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей в учреждении;
* правил работы с обезличенными данными в учреждении;
* порядка доступа работников в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

2.2. Внутренний контроль обработки персональных данных с использованием средств автоматизации, в том числе:

* соблюдение пользователями информационных систем персональных данных учреждения правил работы со съемными носителями персональных данных;
* соблюдение порядка резервирования информации и хранения резервных копий;
* соблюдение порядка работы со средствами защиты информации.

2.3. Внутренний контроль обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации.

1. **Порядок проведения в учреждении внутреннего контроля**

3.1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям, установленным Федеральным законом «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами учреждения, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, либо комиссия по организации работы, связанной с обработкой персональных данных, образуемая директором учреждения (далее – директор), организует проведение периодических проверок условий обработки персональных данных.

3.2. Комиссия по организации работы, связанной с обработкой персональных данных, либо лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, проводит проверки условий обработки персональных данных в учреждении на основании плана, утвержденного приказом директора.

3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

— поступившее в учреждение письменное заявление субъекта персональных данных о нарушениях правил обработки персональных данных;

— поступившее директору сообщение от работника учреждения о предполагаемом нарушении правил обработки персональных данных;

— получение предписания органов надзора за соблюдением прав субъектов персональных данных.

3.4. Внутренние проверки проводятся по необходимости в соответствии с поручением директора.

3.5. Проверки условий обработки персональных данных осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса либо при необходимости путем осмотра рабочих мест работников, участвующих в процессе обработки персональных данных.

3.5.1.При проведении проверок условий обработки персональных данных должен быть полностью, объективно и всесторонне исследован порядок обработки персональных данных и его соответствие требованиям обработки персональных данных, установленным в учреждении, а именно:

— соответствие целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям Оператора персональных данных;

— соответствие объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных, целям обработки персональных данных;

— достаточность персональных данных для целей обработки персональных данных, заявленных при сборе персональных данных;

— отсутствие (наличие) объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных;

— порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований

к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

— порядок и условия применения средств защиты информации;

— соблюдение правил доступа к персональным данным;

— наличие (отсутствие) фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие необходимых мер;

— мероприятия по восстановлению персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

— осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

3.5.2. В случае выявления фактов:

— несоблюдения установленного порядка обработки персональных данных;

— несоблюдения условий хранения носителей персональных данных;

— использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению заданного уровня безопасности (конфиденциальность/ целостность/доступность) персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных; в обязательном порядке устанавливаются причины нарушения обработки персональных

данных и наличие (отсутствие) вины.

3.6. По результатам каждой проверки составляется протокол проведения внутренней проверки по форме протокола, приведенной в приложении к Правилам.

3.7. При выявлении в ходе проверки нарушений в протоколе делается запись о мероприятиях по устранению нарушений и сроках исполнения.

3.8. Комиссия (сотрудник), проводившая проверку, докладывает директору учреждения о результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, и представляет на утверждение протокол проведения внутренней проверки.

Приложение № 1

к Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия

обработки персональных данных требованиям к защите

персональных данных.

**Протокол**

**проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в**

**МБУ «СШОР по настольному теннису»**

Настоящий протокол составлен о том, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются Ф.И.О. и должность сотрудника, проводившего проверку, либо наименование комиссии)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проведена проверка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения, информационной системы персональных данных)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами МБУ «СШОР по настольному теннису»

* ходе проверки проверено:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Выявленные нарушения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Меры по устранению нарушений:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность сотрудника, проводившего проверку подпись ФИО

Муниципальное бюджетное учреждение

«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»

Сорочинского городского округа Оренбургской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «СШОР по настольному теннису»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Торопова

Приказ № 20 от 09.01.2018 г.

**ПРАВИЛА**

**РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ**

**1. Общие положения**

1.1. Правила работы с обезличенными данными в МБУ «СШОР по настольному теннису» (далее – Правила) определяют порядок обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными персональными данными в МБУ «СШОР по настольному теннису» (далее - учреждение).

**2. Порядок обезличивания персональных данных**

2.1. Перечень должностей работников учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных утверждается приказом директора.

2.2. Решение о необходимости проведения мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных в учреждении принимает директор учреждения.

2.3. Работники, которые имеют право вести обработку персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

2.4. Способы обезличивания персональных данных:

* уменьшение перечня обрабатываемых сведений (удалить персональные данные, не требуемые для поставленной цели обработки персональных данных);
* замена части сведений идентификаторами;
* замена численных значений минимальным, средним или максимальным значением (например, вместо указания конкретного возраста использовать кодификаторы (18-25 лет - 2, 26 - 33 года - 3 и т.д.);
* обобщение, понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город);
* разделение персональных данных на части (например, вместо одной таблицы использовать две - одна с Ф.И.О. и идентификатором субъекта персональных данных, вторая - с тем же идентификатором субъекта персональных данных и остальной частью персональных данных);
* использование алгоритмов криптографического преобразования;
* другие способы, позволяющие сделать невозможным определение принадлежности персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

**3. Порядок работы с обезличенными персональными данными**

3.1. Обезличенные персональные данные не подлежат разглашению и нарушению конфиденциальности.

3.2. Персональные данные считаются обезличенными, если невозможно определить их принадлежность конкретному субъекту персональных данных.

Муниципальное бюджетное учреждение

«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»

Сорочинского городского округа Оренбургской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «СШОР по настольному теннису»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Торопова

Приказ № 20 от 09.01.2018 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Информационная система персональных данных «Кадры».
2. Информационная система персональных данных «Спортивная подготовка»

Муниципальное бюджетное учреждение

«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»

Сорочинского городского округа Оренбургской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «СШОР по настольному теннису»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Торопова

Приказ № 20 от 09.01.2018 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ**

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБУ «СШОР по настольному теннису» (далее - Перечень), разработан в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».
2. В Перечне содержатся категории персональных данных, обрабатываемых в МБУ «СШОР по настольному теннису» как с использованием средств автоматизации (в информационных системах персональных данных (далее - ИСПДн)), так и без их использования.
3. Допускается осуществление обработки только тех категорий персональных данных в МБУ «СШОР по настольному теннису» (далее – учреждение), которые указаны в Перечне.
4. Обработка указанных в Перечне персональных данных должна вестись таким образом, чтобы в отношении каждой категории персональных данных можно было определить места хранения персональных данных (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных либо имеющих к ним доступ.
5. Перечень персональных данных, обрабатываемых в учреждении без использования средств автоматизации.

5.1. Работа с кадрами: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство; пол; семейное положение; реквизиты документа, удостоверяющего личность; копия паспорта; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; степень родства, фамилии, имена, отчества, даты рождения близких родственников (отца, матери, братьев, сестер и детей), а также мужа (жены), места рождения, состояние здоровья, заболевания, препятствующего выполнению трудовых функций, подтвержденного заключением медицинского учреждения, сведения о доходах, занимаемая должность; место работы; дата приема на работу; дата увольнения; стаж работы; сведения о трудовой деятельности (дата приема, дата увольнения, должность, место работы); телефон; рабочий телефон; фотография; данные паспорта ( с его копией), идентификационный номер налогоплательщика; сведения об образовании; наименование учебного учреждения; дата окончания учебного заведения; специальность по диплому; присвоенная квалификация; сведения о повышении квалификации; сведения о воинском учете; адрес регистрации; адрес места жительства; адрес фактического места проживания; состояние в браке; состав семьи; наличие званий и наград (дата получения и номер); воинское звание; сведения о прохождении воинской службы; другие сведения, содержащиеся в документах граждан, принимаемых на воинский учет, социальное положение; сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации.

5.2. Спортивная подготовка:

персональные данные занимающихся (спортсменов) и их родителей (законных представителей), прочих субъектов персональных данных:

* фамилия, имя, отчество (если имеется);
* дата и место рождения;
* место работы, должность родителей (законных представителей);
* данные свидетельства о рождении (паспорта) занимающихся (спортсменов);
* адрес проживания (регистрации) занимающихся;
* номера домашнего и мобильного телефонов;
* образование;
* сведения о социальных льготах;
* результаты медицинского обследования;
* сведения о квалификации, спортивных званиях, наградах;
* фотография, видеосъемка;
* прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

1. Перечень персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн в учреждении.

6.1. ИСПДн "Кадры": фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; гражданство;

пол; семейное положение; реквизиты документа, удостоверяющего личность; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; занимаемая должность;

место работы; дата приема на работу; дата увольнения; стаж работы; сведения о трудовой деятельности: дата приема, дата увольнения, должность, место работы; характеристика; телефон; рабочий телефон; фотография; идентификационный номер налогоплательщика; сведения об образовании; наименование учебного учреждения; дата окончания учебного заведения; специальность по диплому; присвоенная квалификация; сведения о повышении квалификации; ученая степень; звание; сведения о воинском учете; адрес регистрации; адрес фактического места проживания; поощрения и награды; дата получения награды и номер награды; состояние в браке; состав семьи.

6.2. ИСПДн «Спортивная подготовка»:

* фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес проживания , место работы , должность и телефон родителей (законных представителей);данные свидетельства о рождении детей (занимающихся); адрес проживания (регистрации) занимающихся; номера домашнего и мобильного телефонов; образование; сведения о социальных льготах; сведения о квалификации, спортивных званиях, наградах; результаты медицинского обследования; личные качества, которые носят оценочный характер; фотография, видеосъемка; прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Муниципальное бюджетное учреждение

«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»

Сорочинского городского округа Оренбургской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «СШОР по настольному теннису»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Торопова

Приказ № 20 от 09.01.2018 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ**

**ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ**

**ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Директор.
2. Работники бухгалтерии.
3. Заместитель директора.
4. Секретарь.

Муниципальное бюджетное учреждение

«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»

Сорочинского городского округа Оренбургской области

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО:  Представитель работников МБУ СШОР  \_\_\_\_\_\_\_\_О.А.Кшняйкина  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2018г. | УТВЕРЖДЕНО  Директор МБУ СШОР  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Торопова  «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2018г.  Приказ № 16 от 09.01.2018г |

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ № 13

**ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ**

**ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Инструкция пересмотрена

Приказ №\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

Инструкция пересмотрена

Приказ №\_\_\_\_\_ от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.

**1.Общие положения**

1.1. Должностная инструкция (далее - Инструкция) лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении « Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису» Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее Учреждение).

1.2. Настоящая Инструкция закрепляет обязанности, права и ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в Учреждении.

1.3. Настоящая инструкция разработана в соответствии со статьями 18.1, 22, 22.1 и 24 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и с пунктом 1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами», утвержденных постановлением Правительства РФ от 21 марта 2012 г. № 211.

1.4. Ответственный назначается на должность из числа штатных сотрудников Учреждения приказом директора.

1.5. По вопросам обработки и защиты персональных данных Ответственный подчиняется непосредственно директору Учреждения.

1.6.  На время отсутствия ответственного (отпуск, болезнь, пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке, которое приобретает соответствующие права и несет ответственность за надлежащее исполнение возложенных на него обязанностей.

1.7. Ответственный за организацию обработки персональных данных, в своей работе руководствуется Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, настоящей Инструкцией, а также иными локальными нормативными актами Учреждения, регламентирующими вопросы обработки персональных данных.

**2. Обязанности ответственного за организацию обработки персональных данных**

2.1. Ответственный за организацию обработки персональных данных в Учреждении обязан:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, Правил обработки персональных данных и других нормативных документов Учреждения в области обработки и защиты персональных данных.

- получать согласия на обработку персональных данных у работников Учреждения;

- разъяснять работникам юридические последствия отказа предоставления его персональных данных;

- оказывать консультационную помощь сотрудникам по применению средств защиты персональных данных;

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

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

- предоставлять работнику либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных.

- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и осуществлять контроль за приемом и обработкой указанных обращений и запросов;

- участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений Правил обработки персональных данных;

- составлять и предлагать на утверждение директору Учреждения перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным;

- не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами.

**3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных**

3.1. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеет право:

- принимать решения в пределах своей компетенции;

- требовать от работников Учреждения соблюдения действующего законодательства, а также локальных нормативных актов Учреждения о персональных данных;

- контролировать осуществление мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

- вносить предложения по применению дисциплинарных взысканий к работникам Учреждения нарушившим требования Правил обработки персональных данных и других нормативных документов Учреждения в области обработки и защиты персональных данных;

-вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;

- требовать от директора Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

**4. Ответственность лица, ответственного за организацию обработки персональных данных**

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение настоящей Инструкции, а также за нарушение требований законодательства о персональных данных лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении, несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

**5. Порядок пересмотра должностной инструкции**

5.1.         Настоящая Инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2.         С приказом о внесении изменений (дополнений) в настоящую Инструкцию знакомятся под расписку работники Учреждения, на которых распространяется действие этой инструкции.

Муниципальное бюджетное учреждение

«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»

Сорочинского городского округа Оренбургской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «СШОР по настольному теннису»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Торопова

Приказ № 20 от 09.01.2018 г.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**РАБОТНИКА, НЕПОСРЕДСТВЕННО**

**ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора

* соответствии со статьей 7 Федерального закона «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом «О персональных данных»

и другими федеральными законами, мне разъяснена.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Муниципальное бюджетное учреждение

«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»

Сорочинского городского округа Оренбургской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «СШОР по настольному теннису»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Торопова

Приказ № 20 от 09.01.2018 г.

**ФОРМА**

**РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

Цель обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Правовое основание обработки персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| МБУ «СШОР по настольному теннису» при обработке персональных данных | | | | | | | | | | | | принимает |
| необходимые правовые, организационные и технические меры для | | | | | | | | защиты персональных | | | | |
| данных от неправомерного или случайного доступа к ним, | | | | | | уничтожения, | | | | | изменения, | |
| блокирования, | | | копирования, предоставления, распространения персональных данных, а | | | | | | | | | |
| также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных. | | | | | | | | | | | |  |
| Лица, | виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту | | | | | | | | | | | |
| персональных | | данных, привлекаются к дисциплинарной, | | | | | материальной, | | | | | гражданско- |
| правовой, | административной | | | | и уголовной ответственности в порядке, установленном | | | | | | | |
| законодательством Российской Федерации. | | | | | | | | |  |  | |  |
| Юридические | | | последствия | отказа субъектом персональных | | | | данных предоставить | | | | |

свои персональные данные: (например - *в связи с Вашим отказом предоставить* *установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации персональные данные* *МБУ «СШОР по настольному теннису»*  *не сможет реализовать* с *Вами трудовые отношения. В связи с вышеизложенным, с Вами будет расторгнут трудовой договор (контракт).*

Ознакомлен с настоящей формой

* юридическими последствиями отказа предоставить свои персональные данные

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Муниципальное бюджетное учреждение

«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»

Сорочинского городского округа Оренбургской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «СШОР по настольному теннису»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Торопова

Приказ № 20 от 09.01.2018 г.

**ПОРЯДОК**

**ДОСТУПА РАБОТНИКОВ В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ**

**ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

1. Порядок доступа работников МБУ «СШОР по настольному теннису» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и определяет необходимые требования доступа в помещения МБУ «СШОР по настольному теннису» (далее - учреждение), в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
2. Выполнение Порядка распространяется на помещения учреждения, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.
3. Ответственными за организацию доступа в помещения учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, является директор учреждения.

4. Внутренний контроль за соблюдением Порядка проводится в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в учреждении.

5. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных:

5.1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:

- работники, рабочее место которых расположено в данном помещении;

- лица, которым доступ в помещение оформлен письменным разрешением.

5.2. Лица, не имеющие доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии работников, имеющих право доступа в них.

5.3. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

5.4. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих доступ к данным помещениям.

5.5. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.

6. В целях контроля исполнения Порядка в учреждении лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, ведет журнал учета помещений, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается).

Приложение к Порядку доступа

работников в помещения, в которых

ведется обработка персональных данных

**Журнал**

**учета помещений, в которых ведется обработка**

**персональных данных**

(ведет лицо, ответственное за организацию обработки

персональных данных)

Журнал начат "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Журнал завершен "\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | На \_\_\_\_\_\_\_\_ листах |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  | Дата |  | Местонахождение | Что находится | Ф.И.О., |  | Ф.И.О., | Дата, подпись |
| п/п |  | учета |  | (подразделение, | (наименование | должность |  | должность | ответственного |
|  |  |  |  | номер комнаты) | ИСПДн | имеющих |  | ответственного | за помещение |
|  |  |  |  |  | (количество | доступ |  | за помещение |  |
|  |  |  |  |  | АРМ), | (ключи) |  |  |  |
|  |  |  |  |  | наименование |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | и номер |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | хранилища, |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | документы, |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | изделия) |  |  |  |  |
| 1 |  | 2 |  | 3 | 4 | 5 |  | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Муниципальное бюджетное учреждение

«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису»

Сорочинского городского округа Оренбургской области

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУ «СШОР

по настольному теннису»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.А.Торопова

Приказ № 20 от 09.01.2018 г.

**ПЕРЕЧЕНЬ ЛИЦ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № | Наименование кабинета | ФИО, должность |
| 1 | Кабинет директора | Торопова Г.А., директор |
| 2 | Кабинет заместителя директора | Шагалина Н.А., заместитель директора |
| 3 | Секретарь | Санталова Т.С., секретарь |
| 4 | Заведующий хозяйством | Санталова Т.С. , заведующий хозяйством |
| 5 | Тренерская | Адеянов Д.В., старший тренер  Адеянова О.Н., тренер  Деменок О.Н., тренер  Кшняйкина О.А., тренер  Попова Л.Н., тренер  Храмина М.А., тренер |