

Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису» Сорочинского
городского округа Оренбургской области

Принято на Совете
МБУ «СШОР по настольному
теннису»
Протокол № 03 от «29» декабря 2017г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «СШОР по
настольному теннису»

 Г.А.Торопова
Приказ № 119 от 29.12.2017г.



Локальный нормативный акт

ПОЛОЖЕНИЕ

**об обработке и защите персональных данных работников и
занимающихся**

г.Сорочинск
2017

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о защите персональных данных работников и занимающихся МБУ «СШОР по настольному теннису» (далее – Учреждение) разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона № 149-ФЗ от 27.07.2006г «Об информации, информатизации и защите информации», ФЗ РФ № 152-ФЗ от 27.07.2006г «О персональных данных».

1.2. Целью данного Положения является исполнение законодательства РФ в области защиты персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников Учреждения.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу.

2.2. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.3. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- рекомендации, характеристики.

2.3. Персональные данные занимающихся – информация, необходимая Учреждению в связи с отношениями, возникающими между обучающимися, их родителями (законными представителями) и Учреждением.

2.4. К персональным данным обучающихся, подлежащим хранению в Учреждении в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

- копия документа, удостоверяющая личность занимающегося (свидетельство о рождении и/или паспорт);
- анкетные и биографические данные;
- документы о составе семьи;
- полис медицинского страхования;
- ИНН;
- СНИЛС;
- документы страхования жизни и здоровья;
- социальные льготы;
- документы о месте проживания;
- домашний, личный телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- документы о состоянии здоровья (заключение об отсутствии противопоказаний для занятий).

2.5. Указанные в п.п.2.3. и 2.4. сведения являются конфиденциальными и не подлежат разглашению иначе как по основаниям, предусмотренным законодательством РФ. Режим защиты персональных данных может быть снят по истечении 75 лет, если больший срок не предусмотрен законодательством или соглашением с работником. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Обработка персональных данных

3.1. Под обработкой персональных данных понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работников и занимающихся.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работников 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Обработка персональных данных занимающихся может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; содействия занимающимся в тренировочном процессе, трудоустройстве; обеспечения их личной безопасности; контроля качества тренировочного процесса и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника, занимающихся, родителей (законных представителей) директор Учреждения или его представители должны руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными Федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, занимающимся, родителями (законными представителями), так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные работника предоставляются самим работником, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть

уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (Приложение №3). Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Все персональные данные несовершеннолетнего занимающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные занимающегося возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) обучающегося должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны (Приложение №3). Родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.2.6. Персональные данные несовершеннолетнего занимающегося в возрасте старше 14 лет предоставляются самим занимающимся. Если персональные данные занимающегося можно получить только у третьей стороны, то должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Занимающийся должен быть проинформирован о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа, дать письменное согласие на их получение.

3.2.7. Учреждение 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 данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.8. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.2.9. Учреждение вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;
- занимающегося только с его письменного согласия, согласия родителей (законных представителей) или на основании судебного решения.

4. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников и занимающихся Учреждения хранятся на бумажных и электронных носителях, на персональных компьютерах имеющих защищенный доступ по локальной сети и/или в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников и занимающихся в Учреждении должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных могут иметь доступ сотрудники:

- директор;

- заместитель директора;
- работники бухгалтерии;
- секретарь;
- тренеры;
- иные работники, определяемые приказом директора Учреждения в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п.4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников и занимающихся имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

4.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

4.7. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и занимающихся Учреждения является назначенный приказом директора заместитель директора.

4.8. Персональные данные работника отражаются в личной карточке работника (форма Т-2), которая заполняется после издания приказа о его приеме на работу. Личные карточки работников хранятся в специально оборудованных сейфах в алфавитном порядке.

4.9. Персональные данные занимающегося отражаются в его личном деле, которое заполняется после издания приказа о его зачислении в Учреждение. Личные дела занимающихся в алфавитном порядке формируются в папках по группам, которые хранятся в специально оборудованных сейфах.

4.10. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

4.11. 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. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

4.12. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

5. Передача персональных данных.

5.1. При передаче персональных данных работников и занимающихся Учреждения другим юридическим и физическим лицам Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника/занимающегося третьей стороне без письменного согласия работника/занимающегося и/или родителей (законного представителя), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника/ занимающегося, 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/ занимающегося, 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/ занимающегося, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников/ занимающихся только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, 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/ занимающегося, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником/ занимающимся трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника (Приложение № 4), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

5.4. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

6. Защита персональных данных

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Учреждения.

6.4. Защита персональных данных работника/ занимающегося от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена директором Учреждения за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.5. «Внутренняя защита».

6.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между администрацией и тренерами Учреждения.

6.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников/ занимающихся необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Учреждения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками по предупреждению утраты сведений при работе с документами.

6.5.3. Защита персональных данных работника/ занимающегося на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные работника/ занимающегося, должны быть защищены паролем, который сообщается только директору Учреждения.

6.6. «Внешняя защита».

6.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ к овладению информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Учреждения, посетители, работники других организаций. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

6.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работника/ занимающегося необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников/ занимающихся (Приложение №5).

6.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников/ занимающихся.

7. Права работников/занимающихся на обеспечение защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Учреждения, работники/ занимающиеся и родители (законные представители) имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника на имя руководителя учреждения;
- при отказе руководителя Учреждения исключить или исправить персональные данные работника/занимающегося, работник/занимающийся и/или родитель (законный представитель) имеет право заявить в письменном виде руководителю Учреждения о своем

несогласии, с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник/занимающийся и/или родитель (законный представитель) имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника/занимающегося и родителей (законных представителей) к заместителю директора, ответственному за организацию и осуществление персональных данных работников/занимающихся;

- требовать об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника/занимающегося обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Работник при приеме на работу должен быть ознакомлен с данным Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях в этой области и дать письменное согласие на обработку персональных данных (Приложение № 1), а занимающийся или родитель (законный представитель) знакомится с данным Положением и дает письменное согласие на обработку персональных данных в заявлении о приеме в Учреждение.

8. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных.

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- в случае изменения персональных данных работника: фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей и т.п.) сообщать об этом в течение 5 рабочих дней с даты их изменений;

8.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных занимающихся, занимающиеся и/или родители (законные представители) обязаны:

- при приеме в Учреждения представлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе и своих несовершеннолетних детях;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные занимающегося старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения;

- в случае изменения сведений, составляющих персональные данные несовершеннолетнего занимающегося, родители (законные представители) несовершеннолетнего занимающегося в возрасте до 14 лет обязаны в течение месяца сообщить об этом уполномоченному работнику Учреждения.

9. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

9.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

9.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

9.4. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

9.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера директор Учреждения вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

9.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника/занимающегося, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

9.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

9.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни (в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

9.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

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 «Спортивная школа олимпийского резерва по настольному теннису» 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 определяться 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

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

Директору
МБУ «СШОР по настольному теннису»
Г.А.Тороповой
от _____
Ф.И.О.

**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)

У 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

МБУ «СШОР по настольному теннису»

Г.А.Тороповой

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)

Соглашение о неразглашении персональных данных субъекта

Я, _____,
паспорт серия _____, номер _____, выданный _____
_____ « ____ » _____ года,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников и/или
занимающихся _____.
(наименование организации)

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей, мне приходится заниматься сбором, обработкой и хранением персональных данных.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в «Положении об обработке и защите персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения:

- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу и основной деятельности;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации, переподготовки и аттестации;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

Я предупрежден(а)
о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)