



УТВЕРЖДАЮ

Директор

«РССШ по плаванию»

А.Т. Прокопьев

2018 года

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия)  
«Республиканская специализированная спортивная школа по плаванию»

### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных (далее – Положение) государственного бюджетного учреждения «Республиканская специализированная спортивная школа по плаванию» (ГБУ РС (Я) РССШ по плаванию) (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты прав и свобод работников Учреждения и иных физических лиц, персональные данные которых обрабатываются Учреждением, в связи с полномочиями, возложенными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав и неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. Обработка и защита персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных.

1.4. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника и иных физических лиц, персональные данные которых обрабатываются, Учреждение руководствуется настоящим Положением, Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом и иными федеральными законами.

1.5. Порядок ввода в действие и изменения Положения:

1.5.1. настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением;

1.5.2. все изменения в Положение вносятся приказом.

1.6. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением, а также с их правами и обязанностями в этой области.

1.7. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

### II. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью автоматизированных средств учета;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- документированная информация – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- доступ к информации - возможность получения информации и ее использования;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- информация – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.
- конфиденциальная информация — информация (в документированном или электронном виде), доступ к которой ограничивается в соответствии с законодательством России;
- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- обработка персональных данных сотрудника - получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных сотрудника;
- общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- персональные данные работника - информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного сотрудника;
- предоставление данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить создание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

### III. СУБЪЕКТЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. В соответствии с разделом 2 настоящего Положения к субъектам персональных данных относятся следующие категории физических лиц:

- работники, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением;
- физические лица, обратившиеся с жалобами, заявлениями, обращениями;
- физические лица, заключившие гражданско-правовой договор;

- спортивные судьи; занимающиеся клиенты по видам спорта (посетители спортивных объектов).

3.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Сотрудник Учреждения должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.3. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

3.4. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные следует получать от его законных представителей.

#### IV. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СОТРУДНИКОВ

Персональные данные сотрудников Учреждения обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе обучения и профессионального роста, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников и членов их семьи, обеспечения сотрудникам установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества.

4.1. В целях, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников Учреждения:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества, в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация об ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения заработной платы;
- сведения о доходах;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 4.1 настоящего Положения.

4.3. Обработка специальных категорий персональных данных сотрудников Учреждения, как граждан, осуществляется без их согласия в целях, определенных пунктом 4.1 настоящего Положения, в соответствии с подпунктом 2.3 пункта 2 части 2 статьи 10

Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных работника у третьей стороны (в соответствии с пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации требуется письменное согласие).

4.4. Обработка персональных данных сотрудников Учреждения осуществляется при условии получения их согласия в следующих случаях:

- при передаче (распространении, предоставлении) персональных данных третьим лицам в случаях, не предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации;
- при принятии решений, порождающих юридические последствия в отношении работников или иным образом затрагивающих и права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки их персональных данных.

4.5. В случаях, предусмотренных пунктом 4.4 настоящего Положения, согласие сотрудника, как субъекта персональных данных, оформляется в письменной форме, если иное не установлено Федеральным законом «О персональных данных».

4.6. В случаях обработки персональных данных субъекта этих данных только с его письменного согласия, сотрудники которым субъект дает согласие на обработку своих персональных данных, обязаны использовать форму заявления о согласии на обработку персональных данных (Приложение № 1).

4.7. В случаях, когда субъект персональных данных, дав свое согласие на обработку персональных данных, своей волей и своим интересе отзывает прежде данное согласие на обработку персональных данных, ответственные сотрудники обязаны использовать форму заявления об отзыве согласия на обработку персональных данных (Приложение № 2).

4.8. Обработка персональных данных сотрудников Учреждения включает в себя следующие действия: сбор, анализ, обобщение, хранение, дополнение (обновление, изменение), передача (распространение, предоставление, доступ), уничтожение персональных данных.

4.9. Сбор, анализ, обобщение, хранение, дополнение (обновление, изменение), передача (распространение, предоставление) персональных данных сотрудников Учреждения осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иных документов, предоставляемых сотруднику Учреждения, занимающегося кадровыми вопросами); копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях); формирования персональных данных в ходе кадровой работы;
- внесения персональных данных в информационные системы.

4.10. Сбор, анализ, обобщение, хранение, дополнение (обновление, изменение), передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудников Учреждения.

4.11. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника персональные данные, не предусмотренные пунктом 4.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

4.12. При сборе персональных данных сотрудник, осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудников Учреждения, обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных.

4.13. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников Учреждения осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

4.14. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках сводном виде:

4.14.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники

и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

4.14.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы.

## V. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ, ОБРАЩАЮЩИХСЯ С ЖАЛОБАМИ, ЗАЯВЛЕНИЯМИ, ОБРАЩЕНИЯМИ

5.1. Учреждение обеспечивает организацию приема граждан, обеспечение своевременного и в полном объеме рассмотрения устных и письменных обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения;

5.2. Персональные данные граждан, обратившихся лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются в целях рассмотрения указанных обращений с последующим уведомлением заявителей о результатах рассмотрения.

5.3. В соответствии с законодательством Российской Федерации в Учреждении подлежат рассмотрению обращен граждан российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

5.4. В рамках рассмотрения обращений граждан подлежат обработке следующие персональные данные заявителей:

Фамилия, имя, отчество (последнее при наличии);

- Почтовый адрес;

- Адрес электронной почты;

- Указанный в обращении контактный телефон;

- Иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

5.5. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, указанных в пункте 5.4. настоящего Положения, осуществляется без согласия субъектов персональных данных в соответствии с пунктом 4 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Законом РФ «О защите прав потребителей» и иными нормативными правовыми актами, регламентирующими рассмотрение обращений граждан по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения.

5.6. Обработка персональных данных, необходимых в связи с рассмотрением обращений граждан, указанных в пункте 5.4. настоящего Положения, осуществляется отделами и/или специалистами Учреждения, к компетенции которых относится данное обращение, и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5.7. Сбор, анализ, обобщение, хранение, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов, обратившихся по вопросам, относящимся к компетенции Учреждения, осуществляется путём:

5.7.1. Получения оригиналов необходимых документов (письмо, обращение);

5.7.2. Заверения копий документов;

5.7.3. Внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

5.7.4. Внесения персональных данных в соответствующее прикладное программное обеспечение.

5.8. Сбор, анализ, обобщение, хранение, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъекта персональных данных (заявителя), его представителя или путем доставки почтовой службой.

5.9. При рассмотрении Учреждением обращений граждан запрещается запрашивать у субъектов персональных данных и третьих лиц, а также обрабатывать персональные данные в случаях, не предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.10. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных заявителей (субъектов персональных данных) Учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренном федеральными законами.

## VI. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЛИЦ, ЗАКЛЮЧИВШИХ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОЙ ДОГОВОР

6.1. Персональные данные, содержащиеся в договоре о возмездном оказании услуг между Учреждением и физическим лицом, подлежат хранению в организационно-финансовом отделе,

6.2. К персональным данным лиц, заключивших гражданско-правовой договор относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или с ведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;

6.3. Обработка персональных данных лиц, заключивших гражданско-правовой договор с Учреждением, осуществляется ведущим юристконсультантом Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, анализ, хранение, изменение, дополнение, передача, уничтожение персональных данных.

6.4. Сбор, анализ, обобщение, хранение, изменение, дополнение, передача, уничтожение персональных данных лиц, заключивших гражданско-правовой договор осуществляется путем:

6.4.1. Получения оригиналов и копий необходимых документов;

6.4.2. Внесения сведений в договор о возмездном оказании услуг (на бумажных и электронных носителях);

6.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных лиц, заключивших гражданско-правовой договор Учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

6.6. Персональные данные лиц, заключивших гражданско-правовой договор используются Учреждением исключительно для исполнения договора и заключения договоров с субъектом персональных данных.

6.7. Согласие на обработку персональных данных при заключении гражданско-правового договора с физическим лицом не требуется, так как личная информация не передается третьим лицам и обработка необходима в целях исполнения заключенного договора.

## VII. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СПОРТИВНЫХ СУДЕЙ

7.1. Персональные данные спортивных судей подлежат хранению в организационно-финансовом отделе.

7.2. К персональным данным спортивных судей относятся:

- фамилия, имя, отчество;

- число, месяц, год рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- номер контактного телефона или с ведения о других способах связи;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;

7.3. Обработка персональных данных спортивных судей осуществляется специалистами организационно-финансового отдела, отдела спортивной подготовки и физкультурно-массовой работы, включает в себя следующие действия: сбор, анализ, обобщение, хранение, изменение, дополнение, передача, уничтожение персональных данных.

7.4. Сбор, анализ, обобщение, хранение, изменение, дополнение, передача, персональных данных спортивных судей осуществляется путем:

7.4.1. Получения копий необходимых документов;

7.4.2. Внесения сведений в договор о возмездном оказании услуг, а также акт выполненных работ (на бумажных и электронных носителях);

7.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных спортивных судей Учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

7.6. Персональные данные спортивных судей используются Учреждением исключительно для исполнения договора и заключения договоров с субъектом персональных данных.

7.7. Согласие на обработку персональных данных спортивных судей при заключении гражданско-правового договора с физическим лицом не требуется, так как личная информация не передается третьим лицам и обработка необходима в целях исполнения заключенного договора.

## VIII. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЗАНИМАЮЩИХСЯ КЛИЕНТОВ ПО ВИДАМ СПОРТА

8.1. Если Учреждение оказывает услуги спортивной и физкультурно-оздоровительной направленности, персональные данные посетителей обрабатываются в целях обеспечения договорных обязательств.

8.2. К персональным данным посетителей относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- число, месяц, год рождения;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
- справка о состоянии здоровья.

8.3. Обработка персональных данных посетителей спортивных объектов осуществляется инструкторами-методистами Учреждения и включает в себя следующие действия: сбор, анализ, обобщение, хранение, изменение, дополнение, передача, уничтожение персональных данных.

8.4. Сбор, анализ, обобщение, хранение, изменение, дополнение, передача, персональных данных посетителей спортивных объектов осуществляется путем:

8.4.1. Получения копий необходимых документов;

8.4.2. Заявлений на прием в спортивную секцию (на бумажном носителе);

8.4.3. Письменное согласие родителей (законных представителей) на обработку персональных данных несовершеннолетнего (Приложение № 4);

8.5. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных занимающихся клиентами по видам спорта Учреждением осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

## IX. ПОРЯДОК ПОЛУЧЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Все персональные данные работника Учреждения, лиц, обратившихся с жалобами, заявлениями, обращениями, лиц, заключившие гражданско-правовой договор, спортивных судей следует получать у них самих. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо Учреждения обязано сообщить работнику Учреждения, лицам, обратившихся с жалобами, заявлениями, обращениями, лицам, заключившие гражданско-правовой договор, спортивным судьям о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

9.2. Все персональные данные несовершеннолетнего посетителя спортивного объекта в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями). Если персональные данные занимающегося клиента по видам спорта возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) занимающегося клиента по видам спорта должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны. Родители (законные представители) должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствии отказа дать письменное согласие на их получение.

9.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, лиц, обратившихся с жалобами, заявлениями, обращениями, лиц, заключившие гражданско-правовой договор, спортивных судей, занимающихся клиентов по видам спорта Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных Учреждением возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

9.4. Учреждение вправе обрабатывать персональные данные работников и лиц, занимающихся клиентов по видам спорта только с их письменного согласия, либо с согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего.

9.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными: данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.



(Форму заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению).

9.6. Письменное согласие посетителей спортивных объектов на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов в обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

(Форму заявления о согласии занимающихся клиентами по видам спорта на обработку персональных данных см. в приложении № к настоящему Положению).

9.7. Согласие субъектов персональных данных не требуется в следующих случаях:

9.7.1. обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

9.7.2. обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

9.7.3. обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

9.7.4. обработка персональных данных используется Учреждением исключительно для исполнения договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;

9.7.5. обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение его согласия невозможно.

## X. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОСУЩЕСТВЛЯЕМОЙ БЕЗ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ СРЕДСТВ АВТОМАТИЗАЦИИ

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

10.2. При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, для каждой категории персональных данных должен использоваться отдельный материальный носитель.

10.3. Сотрудники Учреждения, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, информируются:

- о факте обработки ими персональных данных;
- о категориях, обрабатываемых персональных данных;
- об особенностях и правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами организации (при их наличии),

10.4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных,

осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых способов обработки персональных данных;

- типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных, осуществляемую без использования средств автоматизации, при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

- типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

- типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

10.5. Обработка персональных данных, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться 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 лиф имеющих к ним доступ.

10.6. Общество обязано обеспечить раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

10.7. При хранении документов, содержащих персональные данные, должны соблюдаться следующие условия:

- сохранность документов, содержащих персональные данные;

- исключение несанкционированного доступа к документам, содержащие персональные данные.

## XI. ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ

11.1. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется:

11.1.1. в информационной системе персональных данных «ТС: Зарплата и кадры», «Зарплата КС», включающей персональные данные, указанные в пункте 4.2. настоящего Положения. 1

11.1.2. в информационной системе персональных данных «1С: Бухгалтерия», «1С: Зарплата и Кадры» включающей:

- фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

- дату рождения субъекта персональных данных;

- место рождения субъекта персональных данных;

- серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных;

- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

- адрес места жительства субъекта персональных данных;

- почтовый адрес субъекта персональных данных;

- телефон субъекта персональных данных;

- ИНН субъекта персональных данных;

- табельный номер субъекта персональных данных;

- должность субъекта персональных данных;

- номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных;

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования субъекта персональных данных.

11.1.3. в информационной системе персональных данных «Система управления контроля доступа» включающей:

- фамилию, имя, отчество сотрудника;

- должность.

11.2. Классификация информационных систем указанных персональных данных осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

11.3. Основные и вспомогательные технические средства и системы информационных систем, указанных в пункте 11.1 настоящего Положения находятся на балансе и в пределах контролируемой зоны Учреждения.

11.4. Сотрудникам Учреждения, имеющим право осуществлять обработку персональных данных в автоматизированных информационных системах, предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе. Доступ предоставляется в соответствии с функциями, предусмотренными должностными инструкциями сотрудников Учреждения.

11.5. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Учреждения, достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

11.5.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения;

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

11.5.3. применение прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;

11.5.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

11.5.5. учет машинных носителей персональных данных;

11.5.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

11.5.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

11.5.8. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемых в информационных системах персональных данных Учреждения, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных;

11.5.9. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

11.6. Лица, ответственные за обеспечение информационной безопасности в Учреждении, организуют и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

11.7. Лица, ответственные за обеспечение безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения, должны обеспечить:

11.7.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и немедленное поведение этой информации до ответственного за организацию обработки персональных данных или руководителя Учреждения;

11.7.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

11.7.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

11.7.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

11.7.5. знание и соблюдение условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

11.7.6. учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

11.7.7. при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

11.7.8. разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения материальных 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.

11.8. Лицо, ответственное за функционирование информационных систем, принимает все необходимые меры по восстановлению персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

11.9. Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных Учреждения осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

11.10. Доступ сотрудников Учреждения к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

11.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## ХИ. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

12.1. Персональные данные являются сведениями, составляющими конфиденциальную информацию, и подлежат защите в соответствии с требованиями действующего законодательства и нормативно-правовых актов.

12.2. Цель защиты персональных данных - обеспечение их безопасности: конфиденциальности (сохранение в тайне от субъектов, не имеющих полномочий на ознакомление с ней), целостности и доступности при работе ними.

12.3. Учреждение обязано принимать необходимые организационные и технические меры, в том числе использовать шифровальные (криптографические) средства, для защиты персональных данных от несанкционированного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий.

12.4. Защита персональных данных на требуемом уровне должна быть обеспечена Учреждением.

12.5. Документы, содержащие информацию, относящуюся к персональным данным сотрудника, хранятся в его личном деле.

12.6. Хранение и ведение личных дел сотрудников возложено на специалиста по кадрам. Хранение и ведение других документов, содержащих персональные данные, также осуществляется другими структурными единицами, в соответствии с их должностными обязанностями и исполняемыми ими функциями.

12.7. Сотрудники Учреждения, хранящие и обрабатывающие персональные данные, несут персональную ответственность за ведение личных дел и других документов, содержащих персональные данные работников и иных физических лиц, обеспечив должное хранение и безопасность информации.

12.8. Документы, содержащие персональные данные на бумажных носителях, ведутся с соблюдением правил делопроизводства, хранятся в специально оборудованных помещениях, исключающих несанкционированный доступ к ним.

12.9. Право доступа к персональным данным сотрудников и иных физических лиц имеют сотрудники Учреждения в соответствии с данным Положением и приказом директора Учреждения.

12.10. Копировать и делать выписки персональных данных сотрудников и иных физических лиц разрешается исключительно в служебных целях с разрешения руководства Управления.

12.11. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, помещаются в соответствующие места хранения.

12.12. В целях информационного обеспечения Учреждения может создавать общедоступные источники, содержащие персональные данные (служебные справочники, другие документы, в том числе электронные). В них могут быть включены с письменного согласия субъекта персональных данных следующие общедоступные персональные данные: фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, служебный адрес, служебный телефон.

### ХIII. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

13.1. Понятие «передача персональных данных» охватывает следующие действия:

- передачу сведений, зафиксированных на материальном носителе;
- предоставление возможности ознакомления со сведениями уполномоченным представителям третьих лиц;
- предоставление возможности получения информации из соответствующих автоматизированных баз данных.

13.2. Специалист по работе с кадрами вправе передавать персональные данные сотрудников главному и ведущему бухгалтерам и иные структурные подразделения только в случае необходимости исполнения работниками соответствующих подразделений трудовых обязанностей.

13.3. Учреждение не вправе предоставлять персональные данные третьей стороне без письменного согласия сотрудника или физического лица, за исключением случаев, установленных федеральным законодательством.

13.4. Основанием для рассмотрения возможности и целесообразности передачи персональных данных является письменный запрос (мотивированное ходатайство) на имя руководителя Учреждения, в который включает в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

13.5. Решение о передаче персональных данных третьим лицам принимает руководитель Учреждения.

### ХIV. ПРАВА РАБОТНИКА И ИНЫХ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ

14.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, сотрудник, физические лица и их законные представители имеет право:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные (по письменному заявлению), за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства России.
- при отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные, сотрудник или физическое лицо вправе заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.
- дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения
- требовать от Учреждения извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

### ХV. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

15.1. Право доступа к персональным данным имеют:

- директор Учреждения;
- главный бухгалтер;
- заместители руководителя;
- работники организационно-финансового отдела;
- работники отделов спортивной подготовки и физкультурно-массовой работы (сбор персональных данных спортивных судей, занимающихся клиентов по видам спорта);
- начальники отделов (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

15.2. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения специалиста по кадрам.

15.3. Все лица, связанные получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (приложение № 5).

15.4. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным обязаны:

- не разглашать персональные данные физического лица третьим лицам без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется,
- обеспечить защиту персональных данных от неправомерного использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации,
- ознакомить физические лица с настоящим Положением и их правами, и обязанностями в области защиты персональных данных,
- исключить или исправлять по письменному требованию физического лица его недостоверные или неполные персональные данные,
- обеспечить свободный доступ к его персональным данным, включая права на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные,
- предоставить по требованию физического лица полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных,
- персональные данные являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы Учреждением или любым другим лицом в личных целях.

## XVI. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

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

16.2. Лица, виновные в нарушении требований действующего законодательства в области обеспечения безопасности информации, в частности, персональных данных, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

16.3. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных действующим законодательством, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.



Приложение № 2 к Положению об обработке и  
защите персональных данных работников  
ГБУ РС (Я) «РССШ по плаванию»

Директору ГБУ РС (Я) «РССШ по плаванию»  
А.Т. Прокопьеву

---

Ф.И.О. субъекта персональных данных

---

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

---

Номер основного документа, удостоверяющего личность,  
дата выдачи указанного документа

---

Наименование органа, выдавшего документ

**Заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии с п. 1 ст. 9  
Федерального закона «О персональных данных» № 152-ФЗ от 27.07.2006, отзываю у  
государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканская  
специализированная спортивная школа по плаванию», расположенного по адресу: 677000,  
Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Пояркова, д. 26, согласие на обработку моих персональных  
данных.

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

Дата

Подпись заявителя

Расшифровка подписи



Приложение № 3 к Положению об обработке и  
защите персональных данных работников  
ГБУ РС (Я) «РССШ по плаванию»

Директору ГБУ РС (Я) «РССШ по плаванию»  
А.Т. Прокопьеву

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего личность,  
дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

**СОГЛАСИЕ**  
**на получение персональных данных от третьих лиц**

Я, \_\_\_\_\_ в соответствии со статьей 9  
Федерального закона от 27 июля 2006 года 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие  
государственному бюджетному учреждению Республики Саха (Якутия) «Республиканская  
специализированная спортивная школа по плаванию», расположенному по адресу: 677000,  
Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Пояркова, д. 26, на получение моих персональных данных  
о предыдущих местах работы и периодах трудовой деятельности от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись заявителя

Расшифровка подписи

Приложение № 4 к Положению об обработке и  
защите персональных данных работников  
ГБУ РС (Я) «РССШ по плаванию»

### Заявление о согласии на обработку персональных данных несовершеннолетнего

Директору ГБУ РС (Я) «РССШ по плаванию»  
А.Т. Прокопьеву

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_

Номер основного документа, удостоверяющего личность,  
дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего документ

Я, \_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество полностью)

являясь законным представителем несовершеннолетнего, даю свое согласие государственному бюджетному учреждению Республики Саха (Якутия) «Республиканская специализированная спортивная школа по плаванию» (далее – Учреждение), расположенному по адресу: 677000, Республика Саха (Якутия), г. Якутск, ул. Пояркова, д. 26, на обработку персональных данных несовершеннолетнего, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; число, месяц, год рождения; сведения, содержащиеся в свидетельстве о рождении, паспорте или ином документе, удостоверяющем личность; копия документа, удостоверяющего личность родителя (опекуна); адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания); номер контактного телефона или сведения о других способах связи, справка о состоянии здоровья с целью обработки и регистрации сведений, необходимых для оказания услуги спортивной и физкультурно-оздоровительной направленности.

Я предоставляю Учреждению право осуществлять следующие действия (операции) с персональными данными: сбор, запись, передача, блокирование, удаление, уничтожение.

Я проинформирован, что Учреждение гарантирует обработку персональных данных несовершеннолетнего в соответствии с действующим законодательством как автоматизированным, так и неавтоматизированным способами.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Дата

Подпись заявителя

Расшифровка подписи

**Обязательство о неразглашении персональных данных**

Директору ГБУ РС (Я) «РССШ по плаванию»  
А.Т. Прокопьеву

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_  
Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_  
Номер основного документа, удостоверяющего личность,  
дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_  
Наименование органа, выдавшего документ

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество полностью)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные. Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне придется заниматься сбором, обработкой (анализом, обобщением, изменением, дополнением), хранением, передачей, уничтожением персональных данных. Я также понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных – как прямой, так и косвенный.

В связи с этим обязуюсь при работе с персональными данными соблюдать все требования, описанные в Положении об обработке и защите персональных данных государственного бюджетного учреждения Республики Саха (Якутия) «Республиканская специализированная спортивная школа по плаванию».

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать и не разглашать третьим лицам информацию, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей, содержащую следующие персональные данные:

- 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;

