

Рассмотрено и принято на общем
Собрании трудового коллектива
МАУ ДО СШ «Комплекс
Молодежный»
Протокол №1 от 17.08.2023г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДО СШ
«Комплекс Молодежный»

_____ В.Т.Арсентьев
« ____ » _____ 2023г.

П О Л О Ж Е Н И Е
об обработке персональных данных работников
Муниципального автономного учреждения
дополнительного образования города Коврова
Спортивная школа «Комплекс Молодежный»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1 Настоящее Положение определяет способы защиты персональных данных сотрудников предприятия, порядок работы (получения, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными и гарантии их конфиденциальности.
- 2.1 Положение о защите и работе с персональными данными, обрабатываемыми в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Коврова Владимирской области Спортивная школа «Комплекс Молодежный» (МАУ ДО СШ «Комплекс Молодежный»), разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.
- 3.1 Цель настоящего Положения – защита персональных данных от несанкционированного доступа и разглашения.
- 4.1 Исполнение настоящего Положения обеспечивается за счет средств организации в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.
- 5.1 Настоящее Положение, внесение изменений или отмена действующего положения утверждаются приказом директора.
- 6.1 В случае, если настоящее Положение вступит в противоречие с законодательством РФ в связи с внесением в законодательство изменений, регулирующих связанные с защитой персональных данных отношения, то до принятия новой редакции Положения применяются соответствующие нормы законодательства РФ.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ

- 2.1. **Персональными данными** является любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, непосредственно относящаяся к этому лицу.
- 2.2. **Обработка персональных данных** – это действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т.ч. передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

- 2.3. **Распространение персональных данных** – это действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом.
- 2.4. **Использование персональных данных** – это действия (операции) с персональными данными, совершаемые получившим доступ к персональным данным лицом в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работника или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы работника или других лиц.
- 2.5. **Блокирование персональных данных** – это временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.
- 2.6. **Уничтожение персональных данных** – это действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.
- 2.7. **Обезличивание персональных данных** – это действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.
- 2.8. **Информационная система персональных данных** – это информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.
- 2.9. **Общедоступные персональные данные** – это персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- 2.10. **Оператор** – юридическое или физическое лицо, организующее и осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание их обработки.

3. ПОЛУЧЕНИЕ И ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 3.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.2. Обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных (форма согласия приложение №1), за исключением случаев, предусмотренных п. 3.3. настоящего Положения.
- 3.3. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:
- 1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;
 - 2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных;
 - 3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
 - 4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
 - 5) обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи, для осуществления операторами электросвязи расчетов с

пользователями услуг связи за оказанные услуги связи, а также для рассмотрения претензий пользователей услугами связи;

- 6) обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
- 7) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию в соответствии с федеральными законами, в том числе персональных данных лиц, замещающих государственные должности, должности государственной гражданской службы, персональных данных кандидатов на выборные государственные или муниципальные должности.

3.4. Субъекты персональных данных должны быть ознакомлены под роспись с документами оператора, устанавливающими порядок получения и обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.5. При получении и обработке персональных данных оператор и лица, допущенные к обработке, обязаны соблюдать следующие требования:

- 1) все персональные данные следует получать непосредственно у субъекта персональных данных. 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. Оператор должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение;
- 2) оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его политических, религиозных и иных убеждениях, расовой, национальной принадлежности и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия;
- 3) оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами;
- 4) оператор не имеет права запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 5) оператор обязан обеспечивать конфиденциальность персональных данных, за исключением случаев обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

3.6. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7. К персональным данным, получаемым и обрабатываемым оператором, относятся следующие сведения:

- 1) Фамилия, имя, отчество (в т.ч. прежние), дата и место рождения.
- 2) Паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ) и гражданство.
- 3) Адрес места жительства (по паспорту и фактический) и дата регистрации по месту жительства или по месту требования.
- 4) Номера телефонов (мобильного и домашнего).
- 5) Сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки (серия, номер, дата выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, факультет или отделение, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения, ученая степень, ученое звание, владение иностранными языками и другие сведения).
- 6) Сведения о повышении квалификации и переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование и местоположение образовательного учреждения, дата начала и завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения).

- 7) Сведения о трудовой деятельности.
 - 8) Сведения о номере, серии и дате выдачи трудовой книжки (вкладыша к ней) и записях в ней.
 - 9) Содержание и реквизиты трудового договора с работником Учреждения или гражданско-правового договора с гражданином.
 - 10) Сведения о заработной плате (номера счетов для расчета с работниками, данные зарплатных договоров с клиентами, в том числе номера их спецкартсчетов, данные по окладу, надбавкам, налогам и другие сведения).
 - 11) Сведения о воинском учете военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего военный билет, военно-учетная специальность, воинское звание, данные о принятии/снятии на (с) учет(а) и другие сведения).
 - 12) Сведения о семейном положении (состояние в браке, данные свидетельства о заключении брака, фамилия, имя, отчество супруга (и), паспортные данные супруга (и), степень родства, фамилия, имена, отчества и даты рождения других членов семьи, иждивенцев и другие сведения).
 - 13) Сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования.
 - 14) Сведения об идентификационном номере налогоплательщика.
 - 15) Сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования (в том числе данные соответствующих карточек медицинского страхования).
 - 16) Сведения, указанные в оригиналах и копиях приказов по личному составу Учреждения в материалах к ним.
 - 17) Сведения о государственных и ведомственных наградах, почетных и специальных званиях, поощрениях (в том числе наименование или название награды, звания или поощрения, дата и вид нормативного акта о награждении или дата поощрения) работников Учреждения.
 - 18) Материалы, по специальной оценке, труда работников Учреждения.
 - 19) Материалы по внутренним служебным расследованиям в отношении работников Учреждения.
 - 20) Материалы по расследованию и учету несчастных случаев на производстве и профессиональным заболеваниям в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами.
 - 21) Сведения о временной нетрудоспособности работников Учреждения.
 - 22) Табельный номер работника Учреждения.
 - 23) Сведения о социальных льготах и о социальном статусе (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ, являющийся основанием для предоставления льгот и статуса, и другие сведения).
 - 24) Сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции.
- 3.8. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги, организационно-распорядительная документация и т.д.). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных (форма-приложение №2) могут включаться его фамилия, имя, отчество, дата рождения, рабочий номер телефона, адрес электронной почты, сведения о профессии, должности, месте работы, табельный номер и иные персональные данные, предоставленные субъектом персональных данных.
- 3.9. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов.
- 3.10. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях не позднее семи календарных дней со дня изменения.
- 3.11. По мере необходимости работодатель имеет право истребовать у работника дополнительные сведения. Работник предоставляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.
- 3.12. Обработка персональных данных работников в МАУ ДО СШ «Комплекс Молодежный» осуществляется в соответствии с принципами и условиями, определенными Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

4. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 4.1. Персональные данные, обрабатываемые в МАУ ДО СШ «Комплекс Молодежный», хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого местах (шкафах, сейфах и т.д.), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа в соответствующем отделе, архиве организации.
- 4.2. В процессе хранения персональных данных должны обеспечиваться:
- 1) требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;
 - 2) сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законами РФ и настоящим положением;
 - 3) контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярным обновлением и внесением, по мере необходимости, соответствующих изменений.
- 4.3. Трудовые книжки работников МАУ ДО СШ «Комплекс Молодежный» хранятся в специальных сейфах в отделе кадров, доступ к которым имеют только работник отдела кадров, отвечающий за ведение трудовых книжек в организации. Хранение и ведение трудовых книжек в организации осуществляется в соответствии с Правилами ведения и хранения трудовых книжек, изготовления бланков трудовых книжек и обеспечения ими работодателей, утвержденными Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 г. № 225.
- 4.4. Формирование, ведение и хранение в течение установленного срока личных дел работников МАУ ДО СШ «Комплекс Молодежный», иных материалов, содержащих их персональные данные, ведение и хранение личных карточек работников (унифицированная форма №Т-2, утвержденная Постановлением Госкомстата России от 05.01.04 №1), а также хранение личных карточек (унифицированная форма №Т-2) и личных дел лиц, уволенных из МАУ ДО СШ «Комплекс Молодежный», осуществляется в помещении отдела кадров учреждения, доступ в которое имеет работник, ответственный за ведение и хранение личных дел и личных карточек (унифицированная форма №Т-2). Формирование, ведение и хранение личных дел и личных карточек (унифицированная форма №Т-2) осуществляется в соответствии с: Указаниями по применению и заполнению форм первичного учета документации по учету труда и его оплаты, утвержденными Постановлением Госкомстата России от 05.01.2004 г. №1; Постановлением Правительства РФ от 15.09.08 №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без средств автоматизации».
- 4.5. Формирование, ведение и хранение персональных данных в информационных системах МАУ ДО СШ «Комплекс Молодежный» осуществляется в соответствии с Постановлением правительства РФ от 17.11.2007 г. №781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- 4.6. Документы, содержащие сведения об окладах, тарифных ставках, надбавках и доплатах к окладам и тарифным ставкам, сведения о средней заработной плате работника и т.п., хранятся в МАУ ДО СШ «Комплекс Молодежный»
- 4.7. Документы, содержащие сведения о начисленных доходах, начисленных и уплаченных профсоюзных взносах, страховых и пенсионных отчислениях, стандартных и имущественных вычетах по НДФЛ, налогах, удержаниях, социальных льготах и т.п., обрабатываются и хранятся в отделе бухгалтерии МКУ «УФКиС».

5. ПРАВА СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 5.1. Субъектам персональных данных предоставляется полная информация об их персональных данных и обработке этих данных.
- 5.2. Субъекты персональных данных имеют право на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.
- 5.3. Субъекты персональных данных имеют право определять своих представителей для защиты собственных персональных данных.
- 5.4. Субъекты персональных данных имеют право на доступ к относящимся к ним медицинским данным, с помощью медицинского специалиста по их выбору.
- 5.5. Субъекты персональных данных имеют право на требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением

требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе оператора исключить или исправить персональные данные субъекта персональных данных он имеет право заявить в письменной форме оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных вправе дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

- 5.6. Субъекты персональных данных имеют право требовать оповещения специально уполномоченными лицами всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта персональных данных, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях. Специально уполномоченные лица организации не позднее семи рабочих дней обязаны выполнить данное требование.
- 5.7. Субъекты персональных данных имеют право на обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия уполномоченных должностных лиц при обработке и защите его персональных данных.

6. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

- 6.1. Персональные данные, за исключением общедоступных, относятся к категории конфиденциальной информации, предполагающей отсутствие свободного доступа к ней и наличие эффективной системы ее защиты. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена оператором за счет его средств в порядке, установленном федеральными законами.
- 6.2. Доступ к персональным данным работника имеют специально уполномоченные лица: директор, заместители директора, отделы бухгалтерии МАУ ДО СШ «Комплекс Молодежный» и МКУ «УФКиС».
- 6.3. Другие лица, доступ которым к персональным данным необходим для выполнения служебных (трудовых) обязанностей, допускаются к соответствующим персональным данным на основании письменного разрешения директора.
- 6.4. Лица, допущенные к обработке персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников предприятия по форме согласно приложению №3. Они несут ответственность в соответствии с законодательством РФ за неправомерное использование или утрату персональных данных.
- 6.5. Лица, допущенные к обработке персональных данных, вправе получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 6.6. Исключение возможности несанкционированного доступа к персональным данным при их обработке и хранении обеспечивается организационными мерами:
- 1) запретом доступа к персональным данным (материальным носителям) без специального разрешения;
 - 2) организацией учета материальных носителей персональных данных;
 - 3) хранением материальных носителей персональных данных в специальных помещениях, шкафах, сейфах;
 - 4) использованием паролей при обработке персональных данных на ПК и в локальной вычислительной сети, хранением их в электронной форме в защищенных ресурсах сети;
 - 5) запретом нахождения посторонних лиц в отсутствие уполномоченных в служебных помещениях, в которых производится обработка и хранение персональных данных.
- 6.7. Реализация указанных мер осуществляется лицами, допущенными к обработке персональных данных.
- 6.8. Персональные данные не могут передаваться по незащищенным каналам связи (телефон, телеграф, факс, незащищенная локальная вычислительная сеть, электронная почта, Интернет и т.п.).
- 6.9. Для разработки и осуществления мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе приказом директора может назначаться структурное подразделение или должностное лицо (работник), ответственные за обеспечение безопасности персональных данных.
- 6.10. Контроль и надзор за выполнением мер по защите персональных данных осуществляется директором.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

7.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 1) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами;
- 2) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия;
- 3) предупреждать лиц, получающих персональные данные работников, о том, что эти данные могут быть использованы в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- 4) передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции;
- 5) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах МАУ ДО СШ «Комплекс Молодежный» в соответствии с данным Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

8. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ПОЛУЧЕНИЕ, ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

8.1. 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 Федеральными законами Российской Федерации.

9. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

9.1. Положение обязательно для всех работников МАУ ДО СШ «Комплекс Молодежный».

9.2. При приеме на работу Работники или их представители должны быть ознакомлены с настоящим Положением, устанавливающим порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области, **под роспись**. Форма расписки представлена в Приложении №4 к настоящему Положению.

РАСПИСКА

Я _____

(фамилия, имя, отчество работника)

(структурное подразделение, должность)

ознакомлен с Положением о защите персональных данных, права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«__» _____ 20__ г. _____

Подпись

расшифровка подписи

к Положению о защите персональных данных

от _____

Фамилия, имя, отчество, год рождения

Паспорт, (серия, номер)

Согласие

Я, _____

(Ф.И.О. полностью, должность)

своей волей и в своем интересе выражаю согласие на обработку моих персональных данных Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования города Коврова Владимирской области Спортивной школе «Комплекс Молодежный» для формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, организационно-распорядительной документации, информации в СМИ и на сайте организации и т.д.), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), распространение (в том числе передачу) и уничтожение моих персональных данных, входящих в следующий перечень общедоступных сведений:

- 1) Фамилия, имя, отчество.
- 2) Дата рождения.
- 3) Рабочий номер телефона и адрес электронной почты.
- 4) Сведения о профессии, должности.
- 5) Табельный номер.
- 6) Иные сведения, предоставленные мной для размещения в общедоступных источниках персональных данных.

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

« » _____ 20 ____ г. _____

подпись

расшифровка подписи

Согласие на обработку персональных данных

Я,

_____ (Фамилия, Имя, Отчество)
серия _____ № _____ выдан _____

— _____ (вид основного документа, удостоверяющий личность)

_____ (кем и когда)
Проживающий _____ (ая) _____ по
адресу: _____.

являясь Законным представителем субъекта персональных данных* (заполняется в случае обращения законного представителя субъекта персональных данных),

_____ (Фамилия, Имя, Отчество подопечного)
на _____ основании
_____ (документ, подтверждающий полномочия законного представителя подопечного)

Даю согласие Муниципальному автономному учреждению дополнительного образования города Коврова Владимирской области Спортивная школа «Комплекс Молодежный» на сбор, обработку, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу) моих (моего подопечного) персональных данных, необходимых работодателю в связи с моими трудовыми отношениями. Даю свое согласие о хранении копий документов в личном деле, относящихся к трудовой деятельности. Принимаю решение о предоставлении персональных данных (персональных данных моего подопечного) и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем (своего подопечного) интересе.

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных налоговым законодательством Российской Федерации;
- передача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- адрес регистрации по месту жительства;
- семейное положение;
- паспортные данные;
- данные свидетельства о рождении;
- данные свидетельства о заключении брака;
- адрес фактического места жительства;
- пол;
- номер контактного телефона;
- сведения о трудовой деятельности (в том числе размер дохода);
- данные свидетельства о рождении детей;
- номер СНИЛС;
- номер ИНН;
- данные об образовании.

Об ответственности за достоверность представленных мной сведений предупрежден (а).

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством письменного заявления в адрес директора учреждения.

Обязательство

В соответствии с главой 14 «Защита персональных данных работника» ТК РФ, во исполнение Федеральных законов «О персональных данных», «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указа Президента РФ «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» и в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина

Я, _____

(должность, подразделение, Ф.И.О.)

допускаясь к сведениям, содержащим персональные данные работника, **обязуюсь** выполнять следующие требования:

- 1) обработку персональных данных работника, в том числе автоматизированную, осуществлять исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- 2) персональные данные работника получать от самого работника. Если персональные данные работника возможно получать только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие;
- 3) сообщать работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере, подлежащих получению персональных данных и последствия отказа работника дать письменное согласие на их получение;
- 4) знакомить работников подразделения под расписку с документами МАУ ДО СШ «Комплекс Молодежный» устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- 5) не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными Федеральными законами;
- 6) не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- 7) предупредить лиц, получающих персональные данные работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено;
- 8) осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
- 9) не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 10) передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимо для выполнения указанными представителями их функций

Мне известно, что лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности: в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

Дата

подпись

Принструктировал: _____

Дата

подпись

расшифровка подписи

