

ПОЛИТИКА

Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» (ГБУ КО СШОР «Юность») в отношении обработки персональных данных

1. Общие положения

1.1. Политика Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» (ГБУ КО СШОР «Юность») в отношении обработки персональных данных является локальным правовым актом Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» (далее - СШОР «Юность», учреждение), являющимся оператором персональных данных, и разработано в соответствии с:

- Конституцией РФ;
- гл. 14 Трудового кодекса РФ;
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации";
- Постановление Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных";
- Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.2. Настоящий документ (далее –Политика) определяет принципы в отношении обработки персональных данных и общие подходы к их реализации, порядок работы (сбора, обработки, использования, хранения и т.д.) с персональными данными работников СШОР «Юность», занимающихся (спортсменов) и их родителей (законных представителей).

1.3. Основной задачей СШОР «Юность» в области защиты персональных данных является обеспечение в соответствии с законодательством РФ обработки персональных данных работников учреждения, занимающихся (спортсменов) и их родителей (законных представителей), а также персональных данных, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных.

1.4. Политика разработана в целях:

- регламентации порядка осуществления операций с персональными данными сотрудников учреждения, занимающихся (спортсменов) и их родителей (законных представителей), а также персональными данными, содержащихся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных;
- обеспечения требований закона № 152-ФЗ и иных правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей сотрудников СШОР «Юность» в части работы с персональными данными;
- упорядочения обращения с персональными данными и обеспечение соблюдения законных прав и интересов СШОР «Юность», ее работников, занимающихся (спортсменов) и их родителей (законных представителей) в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.
- установления механизмов ответственности сотрудников учреждения за нарушение локальных норм, а также положений федерального и регионального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

1.5. Политика вступает в силу с 01 января 2017 г. и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

1.6. Политика и изменения к ней утверждаются директором СШОР «Юность» и вводятся приказом по учреждению.

1.7. Основным инфраструктурным ресурсом СШОР «Юность» для осуществления операций с персональными данными являются информационные системы, представляющие собой:

- комплексы автоматизированной обработки персональных данных (позволяющих осуществлять операции с персональными данными в виде файлов, доступ к которым регулируется в соответствии с положениями локальных правовых актов учреждения, федеральных, региональных НПА);
- документацию на бумажных носителях (доступ к которым также осуществляется в соответствии с положениями локальных правовых актов и законодательства РФ).

1.8. Персональные данные защищаются от несанкционированного доступа в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, нормативно-распорядительными актами и рекомендациями регулирующих органов в области защиты информации, а также утвержденными регламентами и инструкциями СШОР «Юность».

1.9. Должностные лица учреждения, в обязанности которых входит обработка персональных данных субъектов, обеспечивают каждому субъекту возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.10. При обработке персональных данных субъектов реализуются следующие принципы:

- соблюдение законности получения, обработки, хранения, а так же других действий с персональными данными;
- сбор только тех персональных данных, которые минимально необходимы для достижения заявленных целей обработки;
- выполнение мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке и хранении;
- соблюдение прав субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным.

1.11. Цель обработки персональных данных субъектов - для выполнения работ, оказания услуг, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органа исполнительной власти Калужской области, уполномоченного в сфере физической культуры и спорта, ведение кадровой работы и бухгалтерского учета, заключение договорных отношений с физическими лицами на оказание услуг и (или) выполнение работ, воинского учета лиц, находящихся в запасе.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия:

- **оператор** – юридическое лицо (учреждение), организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели и содержание обработки персональных данных.

- **субъекты персональных данных учреждения (далее – субъекты)** – носители персональных данных, в т. ч. работники (субъекты), состоящие в трудовых отношениях с ГБУ КО "СШОР "Юность" (оператором), их близкие родственники, бывшие работники учреждения, их близкие родственники, физические лица (занимающиеся, спортсмены) (субъекты), физические лица (субъекты), состоящие в договорных и иных гражданско-правовых отношениях с учреждением(оператором), занимающиеся (спортсмены) и (или) их родители (законные представители), граждане, обратившиеся с жалобами, заявлениями, их законные представители; граждане, направившие мини-резюме при устройстве на работу, для участия в конкурсе на замещение вакантных должностей, передавшие свои персональные данные школе на

добровольной основе и (или) в рамках выполнения требований нормативно-правовых актов для их приема, получения, поиска, сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, обновления, изменения, использования, распространения (в т. ч. передачи) и обезличивания.

- **персональные данные работника** - любая информация, относящаяся к данному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность;

- **персональные данные занимающихся (спортсменов) и их родителей (законных представителей), а также персональные данные, содержащиеся в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов персональных данных** - любая информация, относящаяся к данному субъекту персональных данных и необходимая СШОР «Юность» в связи с производственной деятельностью в области физической культуры и спорта и касающаяся конкретного физического лица – получателя услуг учреждения, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни субъекта персональных данных, позволяющие идентифицировать его личность.

- **обработка персональных данных работника** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;

- **конфиденциальность персональных данных** - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания. Обеспечения конфиденциальности персональных данных не требуется в случае обезличивания персональных данных и в отношении общедоступных персональных данных.

- **распространение персональным данным** - действия, направленные на передачу персональных данных работников, занимающихся (спортсменов) и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;

- **использование персональных данных** - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченными должностными лицами СШОР «Юность» в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц

- **блокирование персональных данных** - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

- **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, занимающихся (спортсменов) и их родителей (законных представителей);

- **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- **общедоступные персональные данные** - общедоступные персональные данные – персональные данные, на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности или к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия субъекта персональных данных. Сведения о субъекте персональных данных могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных или по решению руководителя учреждения, либо по решению суда или иных уполномоченных государственных органов;

- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель;
- **информационная система персональных данных** — совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием или без использования средств автоматизации;
- **типовая форма документа** – документ, позволяющий упорядочить, типизировать и облегчить процессы подготовки документов.

3. Организация получения и обработки персональных данных

3.1. Получение персональных данных оператором осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами РФ в области трудовых отношений, бухгалтерского и персонифицированного учета, в сфере физической культуры и спорта, нормативными и распорядительными документами Минспорта России, локальными актами СШОР «Юность» в случае согласия субъектов на обработку их персональных данных.

Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным.

Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом.

В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

Обработка и использование персональных данных осуществляется в целях, указанных в соглашениях с субъектами, а также в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ и локальными нормативными актами, принятыми в рамках компетенции СШОР «Юность» в соответствии с законодательством РФ.

3.2. Оператор персональных данных не вправе требовать от субъекта предоставления информации о его национальности и расовой принадлежности, политических и религиозных убеждениях и частной жизни.

3.3. В случае увольнения или отчисления субъекта оператор обязан незамедлительно прекратить обработку персональных данных и уничтожить соответствующие персональные данные в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством РФ либо договором с субъектом.

3.4. Правила обработки и использования персональных данных устанавливаются отдельными локальными нормативными актами учреждения.

Персональные данные хранятся в бумажном и (или) электронном виде централизованно с соблюдением предусмотренных нормативными правовыми актами РФ мер по защите персональных данных.

3.5. Персональные данные при их неавтоматизированной обработке обособляются от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных материальных (бумажном или электронном) носителях персональных данных (далее – материальные носители), в специальных разделах или на полях форм (бланков).

При фиксации персональных данных на материальных носителях не допускается размещение на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы. Для обработки различных категорий персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, используются отдельные материальные носители для каждой категории.

3.6. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации (в т. ч. работники учреждения или лица, осуществляющие такую обработку по договору с учреждением), информируются руководителями:

- 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 РФ, а также локальными актами СШОР «Юность».

3.7. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее – типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

- типовая форма документа содержит сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации; наименование школы; адрес школы; 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 школой способов обработки персональных данных;

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

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

3.8. При ведении журналов (журналы учета групповых занятий спортивной школы, журналы регистрации, журналы посещений и др.), содержащих персональные данные субъектов, следует учитывать, что необходимость их ведения предусмотрена федеральными законами и локальными актами школы, содержащими сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способах фиксации и составе информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечне лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журналов, сроках обработки персональных данных, а также, что копирование содержащейся в них информации не допускается.

3.9. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, производится способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, зачеркивание, стирание).

3.10. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

3.11. Если персональные данные субъекта можно получить исключительно у третьей стороны, то субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него необходимо получить письменное согласие. Школа должна сообщить субъекту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта представить письменное согласие на их получение.

3.12. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

Личное дело работника формируется после издания приказа о его приеме на работу. Первоначально в личное дело группируются документы, содержащие персональные данные работника, в порядке, отражающем процесс приема на работу.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в организации.

На обложке должны быть фамилия, имя, отчество работника.

Личному делу присваивается номер, который фиксируется в журнале учета личных дел.

В каждом личном деле ведется внутренняя опись, куда заносятся наименования всех подшитых документов, дата их включения в дело, количество листов, а также дата изъятия документа из дела с указанием лица, изъявшего документ, и причину изъятия.

В случае временного изъятия документа вместо него вкладывается лист-заменитель.

Изъятие документов из личного дела производится исключительно с разрешения руководителя кадрового отдела.

Внутренняя опись подписывается лицом, ее составляющим, с указанием даты составления.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке.

Личная карточка является основным документом личного дела, представляющим собой перечень сведений о биографических данных работника, его образовании, семейном положении, месте прописки или проживания и т.п.

Личная карточка заполняется работником кадровой службы в присутствии работника при оформлении приема на работу, на основании представленных документов (п. 1 настоящего положения). проверяется и подписывается работником.

Личная карточка заполняется в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

Отрицательные ответы в графах анкеты записываются без повторения вопроса (например, "дети" - "не имею").

При заполнении графы "Образование" следует применять следующие формулировки: "высшее", "неполное высшее", "среднее специальное", "неполное среднее", в зависимости от того, какой документ имеется у работника.

В графе "Ближайшие родственники" перечисляются все члены семьи работника с указанием степени родства (отец, мать, муж, жена, сын, дочь, родные брат и сестра), далее перечисляются близкие родственники, проживающие совместно с работником.

Указываются фамилия, имя, отчество и дата рождения каждого члена семьи.

При заполнении личной карточки используются следующие документы: паспорт; трудовая книжка; военный билет; документы об образовании; документы о присвоении ученой степени, ученого звания.

Личная карточка после сверки сведений подписывается лицом, принимаемым на работу, и сотрудником кадровой службы.

В дальнейшем личное дело пополняется документами, возникающими в процессе трудовой деятельности работника, к которой относятся: аттестационные листы; копии документов об утверждении в должности; другие характеризующие и дополняющие материалы.

Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника в учреждении.

Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами (например, копия свидетельства о браке).

Работник отдела кадров, ответственный за документационное обеспечение кадровой деятельности, принимает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с предъявленными документами.

Личное дело работника состоит из следующих разделов:

1) анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

- заявление о приеме на работу (не обязательно),
- резюме (при наличии)
- листок по учету кадров,
- паспорт (копия),
- военный билет, приписное свидетельство (копия),
- документы об образовании (копия),
- свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия),
- пенсионное удостоверение (для пенсионеров) (копия),
- свидетельство о рождении детей (копия),
- свидетельство о заключении брака (копия),
- документ о праве на льготы (копия),
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (для категории работников моложе 18 лет; поступающих на работу с вредными и (или) опасными условиями труда, на тяжелые работы; поступающих на работу, непосредственно связанную с движением транспортных средств; связанную с работой с детьми; заявление работника о приеме на работу),
- справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации

- трудовой договор,
- документы, связанные с переводом и перемещением работника (заявления работника и т.п.),
- аттестационные листы,
- характеристики и рекомендательные письма,
- заявление работника об увольнении,
- копия приказа об увольнении,
- личная карточка формы N T-2,
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным;

2) дополнительные материалы, к которым относятся:

- расписка работника об ознакомлении с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также о его правах и обязанностях в этой области,
- фотографии;
- дополнение к личному делу,
- карточка поощрений и взысканий;
- другие документы, нахождение которых в личном деле будет признано целесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

3.13. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место рождения работника;
- паспортные данные (копия);
- адрес проживания (регистрации) работника;
- номера домашнего и мобильного телефонов;
- семейное, социальное, имущественное положение работника;
- образование (сведения диплома (свидетельства) об образовании);
- профессия, специальность, занимаемая должность работника;
- автобиография;
- состав семьи;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- размер заработной платы;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации;
- содержание трудового договора;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения о наличии инвалидности и прохождении реабилитации;
- принадлежность лица к конкретной нации;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- сведения о наличии званий и наград (дата получения и номер)
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека;
- фотография;
- номер лицевого счета в банке для расчетов по заработной плате.

Из указанного списка работодатель вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

3.14. Достоверность персональных данных работников СШОР «Юность» определяется исходя из их изначального размещения в таких документах как:

- паспорт работника (иной документ, удостоверяющий личность);
- анкеты;
- заявления;
- трудовая книжка;
- военный билет;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- свидетельство о присвоении ИНН;
- свидетельство о браке;
- свидетельство о рождении детей;
- медицинская книжка;
- справка выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
- личные дела, карточки, трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- трудовые и коллективные договоры;
- копии документов об образовании;
- рекомендации, характеристики;
- материалы аттестационных комиссий;
- отчеты, аналитические и справочные материалы, передаваемые в государственные органы статистики, налоговые инспекции, другие учреждения, головную организацию;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- другие подобные документы.

Данные документы являются конфиденциальными (составляющими охраняемую законом тайну).

Отдельным приказом директора учреждения могут быть определены иные документы, которые рассматриваются как носители достоверных персональных данных.

3.15. Кадровая служба СШОР «Юность» обеспечивает проверку вышеперечисленных документов, содержащих персональные данные сотрудников, на предмет подлинности, а также обеспечивает при необходимости их временное хранение в установленном порядке.

3.16. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении 75 лет срока их хранения;
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3.17. В кадровой службе учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

3.17.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых директору учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, правоохранительные органы, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.17.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

3.18. Персональные данные занимающихся (спортсменов) и их родителей (законных представителей) содержатся в личных делах занимающихся (спортсменов), договорах возмездного

оказания услуг, журналах учета групповых занятий спортивной школы, а также в документах, полученных из других организаций, обращениях граждан и иных субъектов.

3.19. Состав персональных данных занимающихся (спортсменов) и их родителей (законных представителей), прочих субъектов персональных данных:

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

Из указанного списка СШОР «Юность» вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют субъекта персональных данных, как получателя государственных услуг в сфере физической культуры и спорта.

3.20. Обработка персональных данных субъектов возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях, что предусмотрено подп. 2-11 п. 1 ст. 6 закона от 27.07.2006 «О персональных данных» № 152-ФЗ:

- 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.21. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.22. Форма письменного согласия утверждается директором учреждения.

3.23. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- 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 определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.24. В соответствии со статьей 86 Трудового кодекса РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника выполняют следующие общие требования:

3.24.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях реализации обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, для выполнения работ, оказания услуг, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органа исполнительной власти Калужской области, уполномоченного в сфере физической культуры и спорта, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.24.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных оператор руководствуется Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными законами, нормативными правовыми актами.

3.23.3. Все персональные данные работника и иного субъекта персональных данных следует получать у него самого. 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение;

3.23.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.23.5. Защита персональных данных работника от неправомерного использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств и в порядке, установленном федеральным законом.

4. Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке

4.1 Учреждение при обработке персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

При обработке персональных данных в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения, а также устанавливается перечень лиц, осуществляющих их обработку либо имеющих к ним доступ (как с использованием средств автоматизации, так и без них). Оператором обеспечивается раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

4.2. Комплекс мер по защите персональных данных направлен на предупреждение нарушений доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и обеспечивает безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности учреждения.

5. Права, обязанности и ответственность субъекта персональных данных и оператора при обработке персональных данных

5.1. В целях обеспечения защиты своих персональных данных субъект персональных данных в соответствии с Законом № 152-ФЗ за исключением случаев, предусмотренных указанным, имеет право:

- на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, наличии у него персональных данных, относящихся к нему (т. е. субъекту персональных данных), а также на ознакомление с такими данными;
- требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, получать при обращении или запросе информации, касающейся обработки его персональных данных.

Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;

- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных федеральным законом;
- 8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Учреждение обязано:

- безвозмездно сообщить субъекту персональных данных или его представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с этими персональными данными при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо в течение тридцати дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

- в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, оператор обязан внести в них необходимые изменения.

В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных или его представителем сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, оператор обязан уничтожить такие персональные данные.

Оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы.

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя и третьих лиц, которым персональные данные этого субъекта были переданы, о внесенных изменениях и предпринятых мерах;

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по запросу субъекта персональных данных или его представителя либо уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки. В случае выявления неточных персональных данных при обращении субъекта персональных данных или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных оператор обязан осуществить блокирование персональных данных, относящихся к этому субъекту персональных данных, или обеспечить их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы субъекта персональных данных или третьих лиц.

- в случае подтверждения факта неточности персональных данных оператор на основании сведений, представленных субъектом персональных данных или его представителем либо уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, или иных необходимых документов обязан уточнить персональные данные либо обеспечить их уточнение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование персональных данных.

- в случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой оператором или лицом, действующим по поручению оператора, оператор в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку персональных данных или обеспечить прекращение неправомерной обработки персональных данных лицом, действующим по поручению оператора. В случае, если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, оператор в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, обязан уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных оператор обязан уведомить субъекта персональных данных или его представителя, а в случае, если обращение субъекта персональных данных или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

- в случае достижения цели обработки персональных данных оператор обязан прекратить обработку персональных данных или обеспечить ее прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

- уведомлять субъекта персональных данных или его законного представителя об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных;

- в случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оператор обязан прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки, и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению оператора) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, иным соглашением между оператором и субъектом персональных данных либо если оператор не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

- оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение тридцати дней с даты получения такого запроса.

5.3. Оператор не вправе без письменного согласия субъекта персональных данных передавать обрабатываемые персональные данные третьим лицам, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

Если персональные данные получены не от субъекта персональных данных, оператор до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту персональных данных следующую информацию:

- 1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- 2) цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- 3) предполагаемые пользователи персональных данных;
- 4) установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных;

5) источник получения персональных данных.

Оператор освобождается от обязанности предоставить субъекту персональных данных перечисленные выше сведения, в случаях, если:

1) субъект персональных данных уведомлен об осуществлении обработки его персональных данных соответствующим оператором;

2) персональные данные получены оператором на основании федерального закона;

3) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных или получены из общедоступного источника.

5.4. Ответственность за соблюдение требований законодательства РФ при обработке и использовании персональных данных возлагается на конкретных должностных лиц, обрабатывающих персональные данные.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Приказом директора школы назначается сотрудник, ответственный за организацию обработки персональных данных.

6.2. Лица, допущенные к обработке персональных данных, в обязательном порядке под роспись знакомятся с Политикой Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Спортивная школа олимпийского резерва «Юность» в отношении обработки персональных данных и подписывают обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные.

6.3. Право доступа к персональным данным работников и на осуществление обработки персональных данных имеют:

- директор СШОР «Юность»;
- заместители директора;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- администраторы (информация о фактическом месте проживания и номере телефона работника учреждения);
- медицинские работники;
- психолог;
- ведущий юрисконсульт;
- ведущий инженер по охране труда.
- инструкторы-методисты (доступ к персональным данным только работников своего подразделения и отделения спортивной подготовки)
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

6.4. Право внутреннего доступа к персональным данным занимающихся и их родителей (законных представителей) и их обработку имеют:

- директор учреждения;
- заместители директора учреждения;
- инструкторы-методисты ФСО;
- родители (законные представители) занимающегося;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций по заключению договоров возмездного оказания услуг, по приёму платы за оказание платных услуг);
- тренеры (к данным, которые необходимы для выполнения функций по проведению с занимающимися (спортсменами) тренировочных мероприятий и осуществлению руководства состязательной деятельностью, индивидуального учёта посещаемости и спортивных достижений);
- медицинские работники;
- психолог;
- ведущий юрисконсульт;
- ведущий инженер по охране труда.

6.5. Внешний доступ к персональным данным осуществляется при соблюдении требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

6.6. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не обладает соответствующими полномочиями на получение персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта на передачу его персональных данных, учреждение вправе отказать в предоставлении персональных данных. В этом случае лицу, обратившемуся с запросом, направляется письменный мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации.

7. Учет, хранение и передача персональных данных

7.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами "Для внутреннего пользования".

7.2. Личное дело регистрируется, о чем вносится запись в "Журнал учета личных дел". Журнал содержит следующие графы: порядковый номер личного дела; фамилия, имя, отчество сотрудника; дата постановки дела на учет; дата снятия дела с учета.

В кадровом отделе хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время.

Для этого используются специально оборудованные шкафы или сейфы, которые запираются.

Личные дела располагаются в алфавитном порядке.

После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и хранится в специально отведенном закрытом помещении.

7.3. Работодатель разрешает доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам.

При этом лица, получившие персональные данные работника, имеют право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

7.4. Работодатель передает персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.5. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

8. Особенности и правила обработки персональных данных без использования средств автоматизации

Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

Особенности организации обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации:

1. Персональные данные при их 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.

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.

3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных без использования средств автоматизации, должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, обработка которых осуществляется оператором без использования средств автоматизации,

категориях обрабатываемых персональных данных, а также 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.

4. При использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее - типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) 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 оператора, 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 оператором способов обработки персональных данных;

б) 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;

в) 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;

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

5. При ведении журналов (реестров, книг), содержащих персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, или в иных аналогичных целях, должны соблюдаться следующие условия:

а) необходимость ведения такого журнала должна быть предусмотрена актом оператора, содержащим сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, способы фиксации и состав информации, запрашиваемой у субъектов персональных данных, перечень лиц (поименно или по должностям), имеющих доступ к материальным носителям и ответственных за ведение и сохранность журнала (реестра, книги), сроки обработки персональных данных, а также сведения о порядке пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор, без подтверждения подлинности персональных данных, сообщенных субъектом персональных данных;

б) копирование содержащейся в таких журналах (реестрах, книгах) информации не допускается;

в) персональные данные каждого субъекта персональных данных могут заноситься в такой журнал (книгу, реестр) не более одного раза в каждом случае пропуска субъекта персональных данных на территорию, на которой находится оператор.

6. При несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению отдельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

7. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку

этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

8. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

Меры по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации:

- 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 либо имеющих к ним доступ.

- Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных (материальных носителей), обработка которых осуществляется в различных целях.

9. Заключительные положения

9.1. Изменения в Политику вносятся согласно установленному в учреждении порядку. Право ходатайствовать о внесении изменений в Политику имеет директор и заместители директора учреждения, руководители подразделений.

9.2. Ответственность за нарушение порядка получения, обработки, хранения и защиты персональных данных сотрудников предусмотрена статьями 13.11..13.14. КоАП РФ:

Нарушение	Ответственность	Норма законодательства
Нарушение установленного законом порядка сбора, хранения, использования или распространения информации о гражданах (персональных данных)	Для должностных лиц: от 500 до 1000 руб.; для юридических лиц: от 5000 до 10 000 руб.	Статья 13.11 КоАП РФ
Разглашение информации, доступ к которой ограничен (персональных данных), лицом, получившим к ней доступ в связи с исполнением служебных или профессиональных обязанностей	Для должностных лиц: от 4000 до 5000 руб.	Статья 13.14 КоАП РФ

ПРАВИЛА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГБУ КО «СШОР «ЮНОСТЬ»

1. Общие положения

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

1.2. ГБУ КО «СШОР «Юность» (далее - учреждение) при осуществлении обработки персональных данных берет на себя обязательство не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

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

1.4. Осуществление трансграничной передачи персональных данных учреждением не осуществляется.

1.5. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор СШОР «Юность»;
- заместители директора;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- администраторы (информация о фактическом месте проживания и номере телефона работника);
- медицинские работники;
- психолог;
- ведущий юрисконсульт;
- ведущий инженер по охране труда;
- инструкторы-методисты (доступ к персональным данным работников своего подразделения , отделения спортивной подготовки, занимающихся (спортсменов);
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

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

- директор учреждения;
- заместители директора учреждения;
- инструкторы-методисты;
- работники бухгалтерии (к данным, которые необходимы для выполнения функций по заключению договоров возмездного оказания услуг по приёму платы за оказание платных услуг);
- тренеры (к данным, которые необходимы для выполнения функций индивидуального учёта посещаемости и спортивных достижений);
- психолог;
- ведущий юрисконсульт;
- медицинские работники.

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

2. Основные определения

- 2.1. В Правилах используются основные понятия, определенные Федеральным законом «О персональных данных».
- 2.2. Машинные носители персональных данных - это предметы, изготовленные из материалов с определенными физическими свойствами, которые могут быть использованы для записи и хранения информации и обеспечивают совместимость с устройствами записи-считывания данных.

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

- 3.1. Осуществление хранения персональных данных (документов, содержащих персональные данные, а также других материальных носителей персональных данных) в специально оборудованных шкафах или сейфах, которые запираются на ключ.
- 3.2. Реализация разрешительной системы допуска к работе в информационных системах персональных данных, включающей в себя перечень лиц, имеющих самостоятельный доступ, перечень защищаемых информационных ресурсов.
- 3.3. Внесение требований об обеспечении конфиденциальности в заключаемые договорные взаимоотношения, в рамках которых выполняется передача персональных данных третьей стороне.
- 3.4. Соблюдение порядка получения и передачи персональных данных.
- 3.4.1. Условием обработки персональных данных субъекта персональных данных является его письменное согласие. Согласия субъекта на обработку его персональных данных не требуется в случаях, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».
- 3.4.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на получение его персональных данных у третьей стороны оформляется согласно установленной форме (приложение № 1 к Правилам). Обязанность по получении от субъекта персональных данных письменного согласия возлагается на сотрудника учреждения, осуществляющего получение персональных данных.
- 3.4.3. Отзыв субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных оформляется согласно установленной форме (приложение N 2 к Правилам).
- 3.4.4. Передача персональных данных возможна при наличии письменного согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне (приложение № 3 к Правилам). Исключения составляют случаи, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных». Обязанность по получению письменного согласия субъекта персональных данных на передачу его персональных данных третьей стороне возлагается на сотрудника учреждения, осуществляющего передачу персональных данных третьей стороне. Факт передачи персональных данных третьей стороне должен фиксироваться в журнале учета передачи персональных данных (приложение № 4 к Правилам). Журнал учета передачи персональных данных ведется работником, осуществляющим функции делопроизводства.
- 3.5. Назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении.
- 3.6. Соблюдение порядка доступа к обработке персональных данных.
- 3.6.1. Ознакомление сотрудников учреждения, допущенных к обработке персональных данных, с Правилами и другими локальными нормативными актами учреждения в сфере обработки и защиты персональных данных. Журнал ознакомления сотрудников учреждения с нормативными правовыми актами в сфере обработки и защиты персональных данных (приложение № 5 к Правилам) ведется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных.
- 3.6.2. Не допускается осуществление обработки персональных данных сотрудниками учреждения, не подписавшими обязательство о неразглашении информации, содержащей персональные данные (приложение № 6 к Правилам), или в чьи должностные инструкции не включен пункт об ответственности за разглашение персональных данных.
- 3.7. Соблюдение правил обработки персональных данных в информационных системах

персональных данных.

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

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

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

3.7.4. Неизменность технических и программных средств обеспечивается с помощью технического паспорта на информационную систему персональных данных. Ведение технического паспорта информационной системы персональных данных возлагается на должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах.

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

3.8. Соблюдение пропускного режима в учреждении.

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

3.9. Учет машинных носителей персональных данных.

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

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

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

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

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

3.10. Исполнение сотрудниками учреждения своих обязанностей, направленных на выявление и

предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных.

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

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

3.10.3. По запросу лица, ответственного за организацию обработки персональных данных, руководители подразделений учреждения предоставляют информацию об обработке персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, и при обработке в информационных системах персональных данных. О произошедших изменениях предоставляемой информации, касающейся обработки персональных данных, руководители подразделений учреждения сообщают лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных.

3.10.4. Руководители подразделений учреждения, а также лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, имеют право проводить внутренний контроль соответствия обработки персональных данных в учреждении требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом «О персональных данных». Руководители подразделений проводят внутренний контроль в подчиненном подразделении.

3.10.5. Исполнение сотрудниками учреждения положений руководства пользователя информационной системы персональных данных (приложение № 10 к Правилам).

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

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

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

- а) цель обработки персональных данных;
- б) нормативные правовые акты, на основании которых собираются и обрабатываются его персональные данные;
- в) выполнение учреждением при обработке персональных данных необходимых правовых, организационных и технических мер для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;
- г) виды юридической ответственности, предусмотренной в отношении лиц, виновных в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных;
- д) разъяснения юридических последствий отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные, либо отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных.

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

3.11.3.1. Заявление субъекта персональных данных об отказе предоставить ГБУ КО «СШОР «Юность» свои персональные данные может быть подано согласно установленной форме (приложение № 11 к Правилам).

3.12.3.2. Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа субъекта персональных данных в предоставлении своих персональных данных осуществляют сотрудники подразделений учреждения, ответственные за обработку персональных данных.

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

данные субъекта персональных данных.

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

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

4.1. Цели обработки персональных данных.

4.1.1. Обработка персональных данных в учреждении осуществляется в целях реализации функций и осуществления полномочий, возложенных на учреждение: для выполнения работ, оказания услуг, в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий органа исполнительной власти Калужской области, уполномоченного в сфере физической культуры и спорта, ведение кадровой работы и бухгалтерского учета, заключение договорных отношений с физическими лицами на оказание услуг и (или) выполнение работ, воинского учета лиц, находящихся в запасе.

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

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

4.2. Содержание обрабатываемых персональных данных.

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

4.3. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются.

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

4.4. Условия прекращения обработки персональных данных.

Условиями прекращения обработки персональных данных в учреждении являются:

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

5. Сроки обработки и хранения персональных данных

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

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

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

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

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

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

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

предоставлением учреждением государственных услуг, хранятся на бумажных носителях в структурных подразделениях спортивной школы, к полномочиям которых относится обработка персональных данных в связи с предоставлением государственной услуги.

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

5.6. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководители структурных подразделений учреждения.

6. Уничтожение персональных данных

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

6.2. Уничтожение персональных данных, либо их обезличивание осуществляется:

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

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

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

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

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

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
СУБЪЕКТА НА ПОЛУЧЕНИЕ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
У ТРЕТЬЕЙ СТОРОНЫ**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____ серия ___ N _____ выдан _____
(вид документа, удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу:

_____ ,
настоящим даю свое согласие на обработку в ГБУ КО «СШОР «Юность» (г. Калуга,
ул. Болдина , 18) моих персональных данных и получение их у следующих лиц:

_____ ,
(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации) и подтверждаю, что, давая такое
согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей

_____ (цель обработки персональных данных)
и распространяется на следующую информацию:

_____ (перечень персональных данных)
Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа
предусмотренных действующим законодательством действий: сбор,
систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование,
распространение, обезличивание, блокирование, уничтожение, трансграничная передача)
в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно:

_____ (нужное перечислить)
Путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств
автоматизации и без их использования.

В случае неправомерного использования оператором персональных данных
предоставленных мной персональных данных настоящее согласие отзывается путем
подачи мной письменного заявления директору ГБУ КО «СШОР «Юность».

Данное согласие действует с " ___ " _____ г. по " ___ " _____ г.

" ___ " _____ 201__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ОТЗЫВ
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Директору ГБУ КО «СШОР «Юность»

(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 201__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ
СУБЪЕКТА НА ПЕРЕДАЧУ ЕГО ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕТЬЕЙ
СТОРОНЕ**

Я, _____,
(Ф.И.О.)

_____ серия ____ N _____ выдан _____
(вид документа удостоверяющего личность)

_____ (когда и кем выдан)
проживающий(ая) по адресу: _____

_____ настоящим даю свое согласие на передачу ГБУ КО «СШОР «Юность» (г. Калуга, ул. Болдина , 18) моих персональных данных следующим лицам:

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации) и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Согласие дается мною для целей _____

_____ (цель обработки персональных данных)
и распространяется на следующую информацию: _____

_____ (перечень персональных данных)

" ____ " _____ 201 ____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Журнал
учета передачи персональных данных

(название подразделения)
ГБУ КО «СШОР «Юность» (г. Калуга, ул. Болдина , 18)
(ведется работником, осуществляющим функции делопроизводства,
в случае необходимости)

Журнал начат " __ " _____ 201__ г. Журнал завершен " __ " _____ 201__ г.

(должность) / (должность)

(Ф.И.О.) / (Ф.И.О.)

На _____ листах

№ п/п	Сведения о запрашивающем лице	Состав запрашиваемых персональных данных	Цель получения персональных данных	Отметка о передаче или об отказе в передаче персональных данных	Дата передачи/отказа в передаче персональных данных	Подпись запрашивающего лица	Подпись ответственного сотрудника
1	2	3	4	5	6	7	8

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ, СОДЕРЖАЩЕЙ
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ**

г. Калуга

" ___ " _____ г.

Я,

_____ ,
(Ф.И.О.)

_____ ,
(должность)

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

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.

3. Выполнять требования, установленные Федеральным законом "О персональных данных", принятыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами министерства спорта и молодежной политики Калужской области в области защиты персональных данных.

4. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные, в том числе и после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

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

" ___ " _____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ИНСТРУКЦИЯ ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ФУНКЦИЙ АДМИНИСТРАТОРА ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМАХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГБУ КО «СШОР «ЮНОСТЬ»

1. Общие положения

1.1. Администратор информационной системы персональных данных ГБУ КО «СШОР «Юность» (далее - администратор) в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 г. "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и локальными нормативными актами ГБУ КО «СШОР «Юность» (далее – учреждение).

1.2. Администратор отвечает за обеспечение устойчивой работоспособности элементов информационной системы персональных данных (далее - ИСПДн).

1.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных отвечает за обеспечение установленных характеристик безопасности информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) и работоспособность средств защиты информации.

2. Администратор обязан:

2.1. Выполнять требования действующего законодательства по защите информации и должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения.

2.2. Обеспечивать по согласованию с должностным лицом (работником), ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения, установку, настройку и своевременное обновление элементов ИСПДн: программного обеспечения автоматизированных рабочих мест (далее - АРМ) и серверов; аппаратных средств.

2.3. Обеспечивать работоспособность элементов ИСПДн и локальной вычислительной сети.

2.4. Осуществлять учет, создание, хранение и использование резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.

2.5. В случае отказа работоспособности технических средств и программного обеспечения элементов ИСПДн принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.

2.6. Хранить, осуществлять прием и выдачу персональных паролей пользователей, осуществлять контроль за правильностью использования персонального пароля пользователем ИСПДн.

2.7. Информировать должностное лицо (работника), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения, о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.

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

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

2.10. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн сторонними физическими людьми и организациями.

2.11. Осуществлять контроль монтажа оборудования специалистами сторонних организаций.

Администратору запрещается устанавливать в ИСПДн нелегальное программное обеспечение и открывать доступ к ресурсам ИСПДн на АРМ без установленных средств защиты.

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

- 3.1. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения, в своей работе руководствуется настоящей Инструкцией, Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных" и локальными нормативными актами учреждения.
- 3.2. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения, отвечает за обеспечение установленных характеристик безопасности информационных систем персональных данных (далее - ИСПДн) и работоспособность средств защиты информации.
- 3.3. Должностное лицо (работник), ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, обязано:
- 3.4. Знать и выполнять требования действующего законодательства по защите информации, а также законные требования лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении.
- 3.5. Обеспечивать установку, настройку и своевременное обновление аппаратных и программных средств защиты ИСПДн.
- 3.6. Осуществлять контроль за порядком учета, создания, хранения и использования резервных и архивных копий массивов данных, машинных (выходных) документов.
- 3.7. Обеспечивать функционирование и поддерживать работоспособность средств защиты информации в рамках возложенных на него функций.
- 3.8. В случае отказа работоспособности средств защиты информации принимать меры по их своевременному восстановлению и выявлению причин, приведших к отказу работоспособности.
- 3.9. Проводить периодический контроль принятых мер по защите персональных данных в пределах возложенных на него функций.
- 3.10. Обеспечивать постоянный контроль за выполнением пользователями установленного комплекса мероприятий по обеспечению безопасности информации.
- 3.11. Информировать лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных учреждения, о фактах нарушения установленного порядка работ и попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам ИСПДн.
- 3.12. Требовать прекращения обработки информации как в целом, так и для отдельных пользователей в случае выявления нарушений установленного порядка работ или нарушения функционирования ИСПДн или средств защиты.
- 3.13. Обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению безопасности информации при организации обслуживания технических средств и отправке их в ремонт.
- 3.14. Присутствовать при выполнении технического обслуживания элементов ИСПДн сторонними физическими лицами и организациями.
- 3.15. Принимать меры по реагированию в случае возникновения внештатных ситуаций и аварийных ситуаций с целью ликвидации их последствий.
- 3.16. Не допускать к работе на автоматизированных рабочих местах и серверах учреждения посторонних лиц.
- 3.17. При изменении конфигурации автоматизированной системы вносить соответствующие изменения в технический паспорт ИСПДн.
- 3.18. Осуществлять оперативное и профилактическое обслуживание средств защиты информации, установленных в информационных системах персональных данных.
- 3.19. Осуществлять безвозвратное удаление данных на вышедших из состава ИСПДн носителях данных.

Приложение № 9
к Правилам
обработки персональных данных в ГБУ КО «СШОР «Юность»

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ КО «СШОР «Юность»
/ _____ /
" ____ " _____ 201__ г.

АКТ № _____
уничтожения машинных носителей данных
от " ____ " _____ 201__ г.

Комиссия в составе:

<Фамилия, И.О. - должность>

<Фамилия, И.О. - должность>

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

N п/п	Тип носителя	Учетный номер носителя	Примечание

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

Члены комиссии:

(подпись) (фамилия, И.О.)

(подпись) (фамилия, И.О.)

РУКОВОДСТВО

ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ ИНФОРМАЦИОННОЙ СИСТЕМЫ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГБУ КО «СШОР « ЮНОСТЬ»

1. Общие положения

Пользователь информационной системы персональных данных ГБУ КО «СШОР «Юность» (далее - пользователь) при выполнении работ в пределах своих функциональных обязанностей обеспечивает безопасность персональных данных, обрабатываемых и хранимых в информационной системе персональных данных, и несет персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Руководства.

2. При осуществлении обработки персональных данных пользователь обязан:

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

3. При осуществлении обработки персональных данных пользователю запрещается:

- записывать и хранить персональные данные на неучтенных установленным порядком машинных носителях данных;
- подключать к ПЭВМ неучтенные в установленном порядке машинные носители данных, личные внешние носители и мобильные устройства;

- использовать машинные носители данных в личных целях;
- передавать машинные носители данных другим лицам, за исключением должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах;
- хранить машинные носители данных с конфиденциальной информацией (персональными данными) вместе с носителями открытой информации на рабочих столах, или оставлять их без присмотра, или передавать на хранение другим лицам;
- выносить съемные носители с конфиденциальной информацией (персональными данными) из служебных помещений для работы с ними на ПЭВМ, не входящих в состав информационной системы персональных данных ГБУ КО «СШОР «Юность»;
- самостоятельно подключать к ПЭВМ какие-либо устройства и вносить изменения в состав, конфигурацию, размещение ПЭВМ;
- самостоятельно устанавливать и/или запускать (выполнять) на ПЭВМ любые системные или прикладные программы, загружаемые по сети Интернет или с внешних носителей;
- осуществлять обработку персональных данных в условиях, позволяющих осуществлять их просмотр лицами, не имеющими к ним допуска, а также при несоблюдении требований по эксплуатации ПЭВМ;
- сообщать кому-либо устно или письменно личные атрибуты доступа к ресурсам ПЭВМ;
- записывать и хранить пароли либо персональные идентификаторы в доступном месте, а также пересылать пароли открытым текстом в электронных сообщениях;
- отключать (блокировать) средства защиты информации;
- производить иные действия, на исполнение которых предусмотрены ограничения, утвержденные регламентами и инструкциями;
- оставлять бесконтрольно ПЭВМ с загруженными персональными данными, с установленными маркированными носителями, электронными ключами, а также распечатываемыми бумажными документами с персональными данными.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____,
отказываюсь предоставить ГБУ КО «СШОР «Юность» следующие персональные
данные:

(указать категории персональных данных)

для целей:

(указать цели обработки персональных данных)

Мне разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные
данные, претензий в связи с их наступлением к ГБУ КО «СШОР «Юность» не имею.

"__" _____ 201__ г.

(подпись)

ПРАВИЛА РАССМОТРЕНИЯ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ В ГБУ КО «СШОР «ЮНОСТЬ»

1. Общие положения

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

2. Порядок работы с запросами субъектов персональных данных

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

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

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

Журнал
учета обращений субъектов персональных данных
в ГБУ КО «СШОР «Юность» о выполнении
их законных прав (ведет лицо, ответственное за организацию обработки
персональных данных)

Журнал начат " __ " _____ 201__ г. Журнал завершён " __ " _____ 201__ г.

(должность) / (должность) /

(Ф.И.О.) / (Ф.И.О.) /

На _____ листах

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

**ПРАВИЛА
ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ СООТВЕТСТВИЯ ОБРАБОТКИ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ТРЕБОВАНИЯМ К ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ, УСТАНОВЛЕННЫМ ФЕДЕРАЛЬНЫМ ЗАКОНОМ «О ПЕРСОНАЛЬНЫХ
ДАННЫХ», ПРИНЯТЫМИ В СООТВЕТСТВИИ С НИМ НОРМАТИВНЫМИ
ПРАВОВЫМИ АКТАМИ И ЛОКАЛЬНЫМИ АКТАМИ
ГБУ КО «СШОР «ЮНОСТЬ»**

1. Общие положения

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

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

2. Направления внутреннего контроля

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

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

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

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

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

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

3. Порядок проведения в учреждении внутреннего контроля

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

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

3.3. Основанием для проведения внеплановой проверки являются:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

— порядок и условия применения организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные уровни защищенности персональных данных;

— по рядок и условия применения средств защиты информации;

— соблюдение правил доступа к персональным данным;

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

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

— осуществление мероприятий по обеспечению целостности персональных данных.

3.5.2. В случае выявления фактов:

— несоблюдения установленного порядка обработки персональных данных;

— несоблюдения условий хранения носителей персональных данных;

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

в обязательном порядке устанавливаются причины нарушения обработки персональных

данных и наличие (отсутствие) вины.

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

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

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

Приложение
к Правилам
осуществления внутреннего контроля соответствия обработки
персональных данных требованиям к защите персональных
данных, установленным Федеральным законом
«О персональных данных», принятыми в соответствии с ним
нормативными правовыми актами и локальными актами
ГБУ КО «СШОР «Юность»

"УТВЕРЖДАЮ"

Директор «ГБУ КО «СШОР «Юность»

"___" _____ 201__ г.

**Протокол
проведения внутренней проверки условий обработки
персональных данных в ГБУ КО «СШОР «Юность»**

Настоящий протокол составлен о том, что "___" _____ 201__ г.

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

проведена проверка _____

(наименование структурного подразделения, информационной системы персональных данных)

Проверка осуществлялась в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных», принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами ГБУ КО «СШОР «Юность».

В ходе проверки проверено:

Выявленные нарушения:

Меры по устранению нарушений:

должность сотрудника, проводившего проверку

подпись

Должность руководителя

подпись

проверяемого подразделения

Ф.И.О.

ПРАВИЛА РАБОТЫ С ОБЕЗЛИЧЕННЫМИ ДАННЫМИ В ГБУ КО «СШОР «ЮНОСТЬ»

1. Общие положения

1.1. Правила работы с обезличенными данными в ГБУ КО «СШОР «Юность» (далее – Правила) определяют порядок обезличивания персональных данных и порядок работы с обезличенными персональными данными в ГБУ КО «СШОР «Юность» (далее - учреждение).

2. Порядок обезличивания персональных данных

2.1. Перечень должностей работников учреждения, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных, приведен в приложении №8 к настоящему приказу.

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

2.3. Руководители подразделений учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, готовят предложения по обезличиванию персональных данных, обоснование такой необходимости и способ обезличивания.

2.4. Способы обезличивания персональных данных:

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

3. Порядок работы с обезличенными персональными данными

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

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

**ПЕРЕЧЕНЬ
ИНФОРМАЦИОННЫХ СИСТЕМ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГБУ КО «СШОР
«Юность»**

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

ПЕРЕЧЕНЬ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В ГБУ КО «СШОР
«ЮНОСТЬ» В СВЯЗИ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ СЛУЖЕБНЫХ ИЛИ ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ, А ТАКЖЕ В СВЯЗИ С ОКАЗАНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫХ
УСЛУГ

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

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

5.2. Бухгалтерия: фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес регистрации; реквизиты документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; номер полиса обязательного медицинского страхования; номер лицевого

счета в банке; сумма полученной заработной платы, данные, которые необходимы для

выполнения функций по заключению договоров возмездного оказания услуг, по приёму платы за оказание платных услуг).

5.3. Структурное подразделение методического, психологического, медицинского и антидопингового обеспечения: фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных; дата и место рождения; место регистрации и жительства; реквизиты документа, удостоверяющего личность; копия паспорта, копия диплома, копия трудовой книжки, копия трудового договора, телефон, данные о состоянии здоровья субъекта персональных данных;

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

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

5.4. Структурное подразделение спортивной подготовки:

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

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

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

6.1. ИСПДн "Бухгалтерия": фамилия, имя, отчество; дата и место рождения; адрес регистрации; реквизиты документа, удостоверяющего личность; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования; номер лицевого счета в банке; сумма полученной заработной платы.

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

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

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

6.3. ИСПДн «Спортивная подготовка»:

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

ПЕРЕЧЕНЬ
ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ «ГБУ КО «СШОР «ЮНОСТЬ»»,
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРОВЕДЕНИЕ МЕРОПРИЯТИЙ ПО ОБЕЗЛИЧИВАНИЮ
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Начальник отдела кадров.
2. Главный бухгалтер.
3. Заместитель главного бухгалтера.
4. Начальник отдела кадров.
5. Ведущий специалист отдела кадров.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГБУ КО «СШОР «ЮНОСТЬ»

1. Общие положения

1.1. Должностная инструкция ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБУ КО «СШОР «Юность» (далее - Инструкция) разработана в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и определяет права и обязанности лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в ГБУ КО «СШОР «Юность» (далее - учреждение).

1.3. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в учреждении, назначается приказом директора, получает указания непосредственно от директора учреждения и подотчетно ему.

2. Должностные обязанности

Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, обязано:

- организовывать обработку и использование персональных данных в учреждении исключительно в целях, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- организовывать обеспечение безопасности персональных данных требуемому уровню защищенности;
 - осуществлять контроль содержания и объема обрабатываемых персональных данных и соответствия их перечню, утвержденному в учреждении;
- осуществлять планирование работ в учреждении по защите персональных данных;
- осуществлять внутренний контроль в учреждении за соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- осуществлять контроль за приемом и обработкой в учреждение обращений, содержащих запросы субъектов персональных данных или их представителей;
- осуществлять контроль над действиями работника, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах и администраторов информационных систем персональных данных учреждения.

3. Права ответственного за организацию обработки персональных данных

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

- получать доступ к необходимой для исполнения обязанностей правовой и нормативной документации, а также к локальным нормативным актам и документации по обеспечению безопасности персональных данных;
- требовать от администраторов информационных систем персональных данных, должностного лица (работника), ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах, и работников учреждения, соблюдения установленных правил, регламентов, положений и иных документов по организации обработки персональных данных и обеспечению безопасности персональных данных.

4. Ответственность

В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ТИПОВОЕ ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
РАБОТНИКА ГБУ КО «СШОР «ЮНОСТЬ», НЕПОСРЕДСТВЕННО
ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕГО ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, В СЛУЧАЕ
РАСТОРЖЕНИЯ С НИМ ТРУДОВОГО ДОГОВОРА ПРЕКРАТИТЬ ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, СТАВШИХ ИЗВЕСТНЫМИ ЕМУ В СВЯЗИ С
ИСПОЛНЕНИЕМ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

Я, _____
(Ф.И.О.)

(должность)

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

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

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

"__" _____ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАСИЯ РАБОТНИКОВ ГБУ КО «СШОР «ЮНОСТЬ» НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

г. Калуга

" ____ " _____ г.

Я,

(Ф.И.О.)

серия ____ № ____ выдан _____

(вид документа удостоверяющего личность)

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____,

с целью исполнения определенных сторонами условий трудового договора даю согласие ГБУ КО «СШОР «Юность», расположенное по адресу: 248003, г. Калуга, ул. Болдина, д.18, на обработку путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования нижеследующих персональных данных:

Фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; номер лицевого счета в банке, состояние в браке, состав семьи, место учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номер телефона; идентификационный номер; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции (могут быть добавлены и другие данные), сведения о социальных льготах, сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, либо о прекращении уголовного преследования на территории Российской Федерации, результаты выступлений на соревнованиях, результаты контрольно-переводных нормативов, присвоение разрядов и званий, размещения результатов выступлений, фотографий, деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер, прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия трудового договора.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае неправомерного использования оператором персональных данных предоставленных мной персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления директору ГБУ КО «СШОР «Юность».

Данное согласие действует с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Зарегистрировано в журнале учета
документов о согласии на обработку
персональных данных работников

« ____ » _____ 20 ____ г. № ____

**ТИПОВАЯ ФОРМА
СОГЛАСИЯ ИНЫХ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ НА ОБРАБОТКУ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, _____
паспорт
серия _____ № _____, выдан _____

не возражаю против обработки ГБУ КО «СШОР «ЮНОСТЬ» моих персональных данных (сведений) и/или персональных данных моего ребенка с целью обеспечения наиболее полного исполнения ГБУ КО «СШОР «ЮНОСТЬ» своих обязанностей и компетенций, определенных Уставом школы и другими нормативно-правовыми актами, регламентирующими деятельность школы.

Обработка персональных данных включает в себя: сбор, запись, систематизацию, накопление, использование, хранение, уточнение, извлечение, передачу, удаление, уничтожение. Персональные данные (информация) родителей (законных представителей) включают в себя: ФИО, адрес, номера контактных телефонов, сведения о профессии, место работы, должность, данные паспорта.

Персональные данные моего ребенка включают в себя сведения: ФИО, дата рождения, о документе, удостоверяющем личность ребенка, СНИЛС, ИНН, о состоянии здоровья, об образовании, месте учебы, спортивных результатах и достижениях, фото-и видеоматериалы.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме.

В случае неправомерного использования оператором персональных данных предоставленных мной персональных данных настоящее согласие отзывается путем подачи мной письменного заявления директору ГБУ КО «СШОР «Юность».

Данное согласие действует с " ____ " _____ г. по " ____ " _____ г.

(Ф.И.О., подпись лица, давшего согласие)

« ____ » _____ 20 _____ г.

ТИПОВАЯ ФОРМА
РАЗЪЯСНЕНИЯ СУБЪЕКТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ЮРИДИЧЕСКИХ
ПОСЛЕДСТВИЙ ОТКАЗА ПРЕДОСТАВИТЬ СВОИ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ
ГБУ КО «СШОР «ЮНОСТЬ»

Цель обработки персональных данных: _____

Правовое основание обработки персональных данных: _____

ГБУ КО «СШОР « Юность» при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Юридические последствия отказа субъектом персональных данных предоставить свои персональные данные: (например - в связи с Вашим отказом предоставить установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации персональные данные ГБУ КО СШОР «Юность» не сможет реализовать с Вами трудовые отношения. В связи с вышеизложенным с Вами будет расторгнут трудовой договор.

Ознакомлен с настоящей формой
и юридическими последствиями отказа
предоставить свои персональные данные _____

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

" ___ " _____ 201__ г.

ПОРЯДОК ДОСТУПА РАБОТНИКОВ ГБУ КО «СШОР «ЮНОСТЬ» В ПОМЕЩЕНИЯ, В КОТОРЫХ ВЕДЕТСЯ ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

1. Порядок доступа работников ГБУ КО «СШОР «Юность» в помещения, в которых ведется обработка персональных данных (далее - Порядок), разработан в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных» и определяет необходимые требования доступа в помещения ГБУ КО «СШОР «Юность» (далее - учреждение), в которых ведется обработка персональных данных, с целью исключения неправомерного или случайного доступа к материальным носителям персональных данных и техническим средствам их обработки, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных.
2. Выполнение Порядка распространяется на помещения учреждения, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных, а также хранятся носители информации.
3. Ответственными за организацию доступа в помещения учреждения, в которых ведется обработка персональных данных, являются руководители подразделений.
5. Внутренний контроль за соблюдением Порядка проводится в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в учреждении (приложение № 4 к настоящему приказу).
6. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных:
 - 6.1. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:
 - работники, рабочее место которых расположено в данном помещении;
 - лица, которым доступ в помещение оформлен письменным разрешением.
 - 6.2. Лица, не имеющие доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.
 - 6.3. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.
 - 6.4. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих доступ к данным помещениям.
 - 6.5. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.
7. Порядок доступа в серверные помещения:
 - 7.1. Доступ в серверные помещения учреждения имеют следующие лица:
 - администратор информационной системы персональных данных;
 - работник, ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных учреждения;
 - лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных.
 - 7.2. Лица, не имеющие доступа в серверные помещения учреждения, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии сотрудников, имеющих право доступа в них.
 - 7.3. Ключи от серверных помещений находятся у лиц, имеющих доступ в данные помещения.
8. В целях контроля исполнения Порядка в учреждении лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных, ведет журнал учета помещений, в которых ведется обработка персональных данных (прилагается).

Журнал
учета помещений ГБУ КО «СШОР «Юность», в которых ведется обработка
персональных данных

(ведет лицо, ответственное за организацию обработки
персональных данных)

Журнал начат " __ " _____ 201__ г. Журнал завершен " __ " _____ 201__ г.

(должность)

(должность)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О.)

На _____ листах

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

**Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных в ГБУ КО «СШОР
«Юность» без использования средств автоматизации**

№ п/п	Номер кабинета	ФИО, должность
1.	Кабинет директора	Демкин А.Г., директор
2.	Кабинет заместителя директора	Глаголева А.Е., заместитель директора
3.	Кабинет заместителя директора	Губская С.А., заместитель директора
4.	Структурное подразделение методического, психологического, медицинского и антидопингового обеспечения	Осипова Э.В., старший инструктор-методист ФСО Залогина А.П., инструктор-методист ФСО Белова Н.Н., инструктор-методист ФСО Горшкова О.А., инструктор-методист ФСО Лопухова И.В., инструктор-методист ФСО Махрова Н.Н., психолог
5.	Кабинет отдела кадрового и правового обеспечения	Савенкова Т.Н., специалист по кадрам Мартынова Н.В., ведущий специалист по кадрам Никитина Т.М., специалист по кадрам Семина С.А. ведущий юрисконсульт Евтеева М.М.ведущий инженер по охране труда
6.	Бухгалтерия	Боброва Т.В., главный бухгалтер Винтайкина О.И., заместитель главного бухгалтера
7.	Бухгалтерия	Рогова Е.В., ведущий бухгалтер Крысина А.О., ведущий бухгалтер
8.	Медицинский кабинет	Каледина Л.М., врач Тверская Т.П., медицинская сестра, Панфилова Е.В., медицинская сестра Егорова Л.Т., медицинская сестра
9.	Администраторы	Нафикова Л.С. Становова О.Ю. Мишина М.Н. Беликова Г.А.
10.	Отделение спортивной подготовки	Тренеры: Алиев Г.Г. Зайцев А.В. Мороженко В.С. Морозова Л.В. Паршенкова С.Д. Устиновская Н.А. Расторгуев Ю.Ю. Савидова Т.М. Якушкин А.Е. Якушкина З. Е.

	Отделение спортивной подготовки	Тренеры: Гусева И. А. Гусева К.В. Демидова Ю.В. Ермакова Е.Л. Иванушкин М.В. Кулакова А.И. Логунова Ю.М. Садковкина О.В. Фалеева О.Б. Грибов Р.Н. Журкин Ю.С. Катков М.А. Кирсанова Л.Г. Минченков А.Е. Петухов О.Ю. Пономарева А.С. Чижов Е.В. Бойко Н.А. Коротаев Ю.А. Коротаева Т. Н. Кузьмин С.И. Кузьмина Ю.Л. Маликов А.П. Паршенкова Ю.А. Шабанова Л.Ю. Власова Е.П. Колодяжный Ю.А. Кутьин В.Г. Папушина Т.В. Шульга Г.В.
--	---------------------------------------	---