МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «ЛИДЕР»

623300, г. Красноуфимск, ул. Металлистов 7, кабинет 226 тел.: 89588838205, ОГРН 1176658118933,
ИНН 6619019304 КПП 661901001

ПРИКАЗ

02 декабря 2019 г. № 105/ОД

«Об утверждении Положения
об обработке и защите персональных данных»

В целях выполнения требований статей 86, 87, 88, 89 Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», руководствуясь п. 5.10 Устава МАУ «СШ «Лидер»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Лидер» (Приложение №1).
2. Утвердить форму Согласия на обработку персональных данных (Приложение №2).
3. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных спортсменов, лиц, проходящих спортивную подготовку, занимающихся и их родителей (законных представителей) муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Лидер» (Приложение №3).
4. Экономисту, по совместительству делопроизводителю Никитиной В.И.

- ознакомить работников МАУ «СШ «Лидер» с настоящим приказом, в том числе со всеми приложениями к настоящему приказу под подпись;
- при приеме на работу граждан проводить ознакомление с настоящим приказом, в том числе со всеми приложениями к настоящему приказу под подпись.

5. Инструктору-методисту проводить ознакомление спортсменов, лиц проходящих спортивную подготовку, занимающихся и их родителей (законных представителей) с Положением об обработке и защите

персональных данных спортсменов, лиц, проходящих спортивную подготовку, занимающихся и их родителей (законных представителей) муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Лидер» (Приложение №3 к настоящему приказу) при подаче ими заявления о приёме в учреждение для прохождения спортивной подготовки, заявления о приёме в учреждение для получения физкультурно-оздоровительных услуг.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ «СШ «Лидер» С.В. Ломакин

Приложение №1
к приказу МАУ «СШ «Лидер» от 02.12.2019 г. № 105-/ОД
Утверждаю
директор МАУ «СШ «Лидер»
С.В. Ломакин

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Лидер»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Лидер» (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», другими нормативными правовыми актами, Правилами внутреннего трудового распорядка МАУ «СШ «Лидер».

1.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Лидер» (далее — учреждение или работодатель); обеспечение защиты прав и свобод работников учреждения при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников учреждения, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

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

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

– персональные данные работника — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

– обработка персональных данных — любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников учреждения;

– конфиденциальность персональных данных — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

– распространение персональных данных — действия, направленные на передачу персональных данных работников неопределенному кругу лиц;

– использование персональных данных — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

– блокирование персональных данных — временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– уничтожение персональных данных — действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

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

– общедоступные персональные данные — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

– 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.

2.2. В состав персональных данных работников учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в учреждения при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;
- справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти,

осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

В отдельных случаях с учетом специфики работы Трудовым кодексом РФ, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

2.3.2. При оформлении работника на работу заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

– общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства, в том числе по паспорту и фактический, номер телефона);

– сведения о воинском учете;

– данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

– сведения о переводах на другую работу;

– сведения об аттестации;

– сведения о повышении квалификации;

– сведения о профессиональной переподготовке;

– сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

– сведения об отпусках;

– сведения о социальных гарантиях;

– сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.3.3. В учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. 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 по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов,

передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

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

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника учреждения 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. Должностное лицо работодателя должно 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

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

– персональные данные являются общедоступными;

– персональные данные относятся к состоянию здоровья работника и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

– по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

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

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

– фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

– наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

– цель обработки персональных данных;

– перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

– перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

– срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 2 к настоящему приказу.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

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

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

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

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник учреждения предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель (ответственное лицо) проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия.

4.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту

информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в учреждении.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде — локальной компьютерной сети и компьютерных программах.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом «О персональных данных» права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

–директор учреждения;
- инструктор-методист;
- экономист;
– делопроизводитель;
– сотрудники бухгалтерии.

5.2. Работник имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющих необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя

– сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

– перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;

– сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

– сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

5.2.3. Требовать извещения Работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Директор учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №2
к приказу МАУ «СШ «Лидер» от 02.12.2019 г. № 105/ОД
Утверждаю
директор МАУ «СШ «Лидер»
С.В. Ломакин

Директору МАУ «СШ «Лидер»
С.В. Ломакину
_____
(ФИО работника)
_____
(должность работника)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____

паспорт серии _____ №_____, выдан_____

_____,

адрес регистрации: _____

_____

в соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных актов; содействия мне в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе; обеспечении личной безопасности; контроля количества и качества выполняемой работы; обеспечение сохранности имущества, даю МАУ «СШ «Лидер» свое согласие на обработку моих персональных данных, а именно: любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: фамилия, имя, отчество; паспортные данные; год, месяц, дата и место рождения; гражданство; сведения из документов, удостоверяющих личность; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; адрес регистрации и фактического проживания; сведения о семейном положении и составе семьи; сведения о социальном положении; сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях; сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации; сведения о трудовом и общем стаже; сведения о воинском учете; номера домашнего и мобильного телефонов; почтовые и электронные адреса, фотографии, сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление МАУ «СШ «Лидер» любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в т. ч. передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу МАУ «СШ «Лидер» по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам, включая банки, налоговые органы, в отделения пенсионного фонда, фонда социального страхования, фонда обязательного медицинского

страхования, уполномоченным агентам и организациям; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности МАУ «СШ «Лидер», согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении МАУ «СШ «Лидер» заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Подтверждаю, что мне известен порядок отзыва данного согласия. Всю ответственность за неблагоприятные последствия, которые могут возникнуть в результате отзыва данного согласия, я беру на себя.

«____» _____201__ г.

_____/_____/
(подпись работника) (ФИО работника полностью)

Подтверждаю, что я ознакомлен с Положением об обработке и защите персональных данных работников МАУ «СШ «Лидер», мои права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных мне разъяснены и понятны.

«____» _____201__ г.

_____/_____/
(подпись работника) (ФИО работника полностью)

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«____» _____201__ г.

_____/_____/
(подпись работника) (ФИО работника полностью)

Приложение №3
к приказу МАУ «СШ «Лидер» от 02.12.2019г. № 105/ОД
Утверждаю
директор МАУ «СШ «Лидер»
С.В. Ломакин

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных спортсменов, лиц, проходящих спортивную подготовку, занимающихся и их родителей (законных представителей) муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Лидер»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных спортсменов, лиц, проходящих спортивную подготовку, занимающихся и их родителей (законных представителей) муниципального автономного учреждения «Спортивная школа «Лидер» (далее - Положение) разработано на основании Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 04.12.2007 г. №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и другими нормативными правовыми актами.

1.2. Под персональными данными спортсменов, лиц, проходящих спортивную подготовку, занимающихся и их родителей (законных представителей) (далее - спортсмены) понимается любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации спортсмену, лицу, проходящему спортивную подготовку, занимающемуся либо его родителям (законным представителям), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы и другая информация, необходимая муниципальному автономному учреждению «Спортивная школа «Лидер» (далее – учреждение) для организации процесса освоения программ спортивной подготовки, в том числе тренировочного и соревновательного процессов (далее спортивная подготовка).

1.3. К персональным данным, получаемым учреждением для организации процесса спортивной подготовки и подлежащим хранению в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся следующие сведения, содержащиеся в личных делах спортсменов, лиц, проходящих спортивную подготовку, занимающихся:

1.3.1. К персональным данным спортсменов, лиц, проходящих спортивную подготовку, занимающихся относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения (число, месяц, год);
- данные свидетельства о рождении или паспорта;
- данные медицинского страхового полиса;
- данные об адресе регистрации и адресе проживания;
- данные медицинских документов, подтверждающие отсутствие у поступающего противопоказаний для освоения программы спортивной подготовки;
- результаты индивидуального отбора поступающих;
- результаты аттестаций;
- контактный телефон, адрес электронной почты;
- иные сведения о спортсмене, лице, проходящем спортивную подготовку, которые с учетом специфики процесса спортивной подготовки, контингента спортсменов и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть при поступлении или в период освоения программ спортивной подготовки.

1.3.2. К персональным данным родителей (законных представителей) спортсменов, лиц, проходящих спортивную подготовку, занимающихся относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- место работы;
- адрес проживания и адрес регистрации;
- контактный телефон, адрес электронной почты;
- данные паспорта;
- иные сведения, которые с учетом специфики процесса спортивной подготовки и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть при поступлении и (или) в период освоения программ спортивной подготовки их несовершеннолетними детьми.

1.4. Персональные данные содержатся в следующих документах:

1.4.1. Персональные данные спортсменов, лиц, проходящих спортивную подготовку, занимающихся:

- заявление о приёме в учреждение для прохождения спортивной подготовки;
- заявление о приёме в учреждение для получения физкультурно-оздоровительных услуг;
- копия свидетельства о рождении или паспорта;
- приказы о зачислении в учреждение для прохождения спортивной подготовки (копии и выписки из них);
- договор на оказание услуг по спортивной подготовке;
- договор об оказание физкультурно-оздоровительных услуг;
- документы, связанные с переводом и перемещением спортсменов, лиц, проходящих спортивную подготовку (приказы, копии, выписки из них, заявления);

- приказы о поощрениях и взысканиях (копии и выписки из них);
- приказы об отчислении (копии и выписки из них);
- медицинская справка;
- иные документы, сведения из которых с учетом специфики процесса спортивной подготовки и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть при поступлении и (или) в период освоения программ спортивной подготовки.

1.4.2. Персональные данные родителей (законных представителей) содержатся в следующих документах:
- заявление о приёме в учреждение для прохождения спортивной подготовки;
- заявление о приёме в учреждение для получения физкультурно-оздоровительных услуг;
- договор на оказание услуг по спортивной подготовке;
- договор об оказание физкультурно-оздоровительных услуг;
- копия паспорта;
- иные документы, сведения из которых с учетом специфики процесса спортивной подготовки и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть при поступлении и (или) в период освоения программ спортивной подготовки их несовершеннолетними детьми.

1.5. Работники учреждения, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», других нормативных правовых актов Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

1.6. К перечню лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных в учреждении относятся:
- директор;
- инструктор-методист;
- экономист;
- делопроизводитель;
- тренеры;
- юрисконсульт.

Лицо, ответственное за организацию работы с персональными данными, утверждается приказом учреждения.

1.7. Помимо указанных лиц доступ к персональным данным имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

1.8. Персональные данные, которые обрабатываются в информационных системах, подлежат защите от несанкционированного доступа и копирования.

1.9. Сведения о персональных данных спортсменов, лиц, проходящих спортивную подготовку, и их родителей (законных представителей) относятся к числу конфиденциальных сведений.

1.10. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

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

1.11. По всем вопросам, не урегулированным настоящим Положением, учреждение руководствуется действующим законодательством Российской федерации.

II. Сохранение персональных данных в процессе прохождения спортивной подготовки и физкультурно-спортивной деятельности

2.1. Учреждение гарантирует безопасность и конфиденциальность персональных данных, используемых в целях информационного обеспечения проведения приёма для освоения программ спортивной подготовки, индивидуального отбора поступающих, сдачи контрольно-переводных нормативов, прохождения определённых этапов тренировочного и соревновательного процессов в соответствии с требованиями Федерального закона от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», федеральных стандартов спортивной подготовки по видам спорта и иными нормативными правовыми актами.

2.2. При поступлении в учреждение спортсмены, лица, проходящие спортивную подготовку, занимающиеся и их родители (законные представители) представляют достоверные сведения. Учреждение вправе проверять достоверность представленных сведений.

III. Получение, обработка, хранение персональных данных

3.1. При получении, обработке, хранении и передаче персональных данных лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование персональных данных, обязаны соблюдать следующие требования:

3.1.1. Обработка персональных данных осуществляется в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содействия спортсменам в прохождении спортивной подготовки, совершенствовании спортивного мастерства, обеспечения личной безопасности и безопасности членов их семей, а также в целях обеспечения сохранности принадлежащего им имущества и имущества учреждения, учета результатов индивидуального отбора поступающих, результатов сдачи контрольно-переводных нормативов, учета спортивных результатов на спортивных соревнованиях;

3.1.2. Персональные данные следует получать лично у родителей (законных представителей) спортсменов, лиц, проходящих спортивную

подготовку, занимающихся. Персональные данные несовершеннолетнего спортсмена, лица, проходящего спортивную подготовку, занимающегося в возрасте старше 14 лет могут быть представлены самим спортсменом, лицом, проходящем спортивную подготовку, занимающимся с письменного согласия своих родителей (законных представителей).

Несовершеннолетние спортсмены, лица, проходящие спортивную подготовку, занимающиеся все юридически значимые действия совершают исключительно с согласия своих родителей (законных представителей).

В случае возникновения необходимости получения персональных данных у третьей стороны следует известить об этом родителей (законных представителей) заранее, получить их письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;

3.1.3. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счет средств учреждения в порядке, установленном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 04.12.2007 №329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

3.1.4. Передача персональных данных третьей стороне не допускается без письменного согласия родителей (законных представителей), за исключением случаев, установленных федеральными законами;

3.1.5. Спортсмены, лица, проходящие спортивную подготовку, занимающиеся и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены под роспись с документами учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области. Как правило, с указанными документами спортсмены, лица, проходящие спортивную подготовку, занимающиеся и их родители (законные представители) знакомятся при подаче заявления о приёме в учреждение для прохождения спортивной подготовки, заявления о приёме в учреждение для получения физкультурно-оздоровительных услуг, о чем делают соответствующую отметку в заявлении.

3.2. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных».

3.3. Обработка специальных категорий персональных данных и биометрических персональных данных осуществляется в пределах и в порядке установленных законодательством Российской Федерации.

3.4. Учреждение обеспечивает безопасное хранение персональных данных, в том числе:

3.4.1. Соблюдение требований нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

3.4.2. Сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним, в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

3.4.3. Контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений;

3.4.4. Хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом;

3.4.5. Формы хранения персональных данных обеспечивают их защиту от несанкционированного доступа и копирования (хранение в запирающихся шкафах, сейфах, пароли доступа к персональным компьютерам).

3.5. Доступ к персональным данным спортсменов, лиц, проходящих спортивную подготовку, занимающихся и их родителей (законных представителей) в Учреждении имеют:

- директор;
- инструктор-методист;
- экономист;
- делопроизводитель;
- тренер;
- юрисконсульт.
- работники, входящие в состав приёмной, апелляционной и других комиссий, созданных в целях, связанных с процессом спортивной подготовки;
- иные работники, определяемые приказом учреждения.

IV. Права и обязанности спортсменов, лиц, проходящих спортивную подготовку, занимающихся и их родителей (законных представителей) на обеспечение защиты персональных данных

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, спортсмены, лица, проходящие спортивную подготовку, занимающиеся и их родители (законные представители) имеют право:

4.1.1. Получать полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

4.1.2. Свободного бесплатного доступа к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи, содержащей персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами;

4.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с

нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением на имя директора учреждения;

4.1.4. Требовать об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

4.1.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в суд любые неправомерные действия или бездействия учреждения при обработке их персональных данных;

4.1.6. Требовать возмещения убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных спортсмены, лица, проходящие спортивную подготовку, занимающиеся и их родители (законные представители) обязаны:

4.2.1. При приеме в учреждение для прохождения спортивной подготовки представлять уполномоченным работникам учреждения достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях);

4.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные в течение месяца сообщить об этом в учреждение.

V. Ответственность за нарушение норм, Регулирующих обработку персональных данных

5.1. Лица, виновные в нарушении требований законодательства о персональных данных и настоящего Положения, несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

5.2. Директор учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных спортсменов, лиц проходящих спортивную подготовку, занимающихся несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.