

Муниципальное автономное учреждение спортивная школа «Аллигатор»
муниципального образования Кореновский район



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МАУ СШ «Аллигатор»

МО Кореновский район

В.С. Пельменев

МП

« 04 » сентября 2023 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки, хранения и использования персональных данных
работников МАУ СШ «Аллигатор» МО Кореновский район

г. Кореновск
2023г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2007г. № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных» и Правилами внутреннего трудового распорядка муниципального автономного учреждения спортивной школы «Аллигатор» (далее - Учреждение).

Настоящее Положение устанавливает порядок работы Учреждения с целью получения, обработки, хранения и передачи документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Порядок ввода в действие Положения.

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

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. 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 положение, образование, профессия, другая информация, необходимая работодателю, в связи с трудовыми отношениями;

- **обработка персональных данных** - сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, 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 определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом;
- **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 сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе 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;
- **обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;
- **общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами на распространяется требование соблюдения конфиденциальности;
- **информация** - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;
- **документированная информация** - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информации с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или её материальный носитель;
- **защита персональных данных** - деятельность уполномоченных лиц по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и обеспечение организационно-технических форм защиты информации от неправомерного доступа, уничтожение, модифицирования, блокирования, копирование, предоставление, распространения.

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом (работником) персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом (работником) персональных данных путем дачи согласия на обработку

персональных данных, разрешенных субъектом (работником) персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных".

2.3. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, судимость, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

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

2.4. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих 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, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- должностные инструкции работников;
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

2.6. Комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при приеме, переводе и увольнении.

2.6.1. 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, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с её утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учёта - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- медицинская книжка с медицинским заключением об отсутствии противопоказаний для занятия конкретным видом деятельности в Учреждении;
- справка о наличии (отсутствии) судимости.

2.6.2. При оформлении работника заполняется 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, паспортные данные);

- 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.

2.6.3. При заключении трудового договора и в ходе трудовой деятельности для обеспечения гарантий и компенсаций работнику, установленных действующим законодательством, может возникнуть необходимость в предоставлении работником документов:

- о возрасте детей;
- о беременности женщины;
- об инвалидности;
- о составе семьи;
- о необходимости ухода за больным членом семьи;
- прочие.

2.6.4. После того как будет принято решение о приеме на работу, а также впоследствии в процессе трудовой деятельности, к документам, содержащим персональные данные работника, будут относиться:

- трудовой договор;
- дополнительные соглашения к трудовому договору;
- приказ о приеме на работу;
- приказы о поощрениях и взысканиях;
- медицинские документы;
- карточка унифицированной формы Т-2;
- другие документы.

2.6.5. Документы, содержащие сведения, необходимые для предоставления работнику гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством.

2.6.5.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; 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; подлинники и копии отчетных,

аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

3. Сбор, обработка и защита персональных данных работника

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.

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

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

- фамилия, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
 - наименование и адрес Учреждения, 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;
 - срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.
- Форма согласия на обработку персональных данных, распространение и передачу, разрешенных субъектом персональных данных в **приложении №1 к настоящему Положению.**

3.1.5. Согласие работника 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, которые подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических и иных научных целей условия обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья и 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 представителю Учреждения достоверные сведения о себе. Представитель Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст.86, гл. 14. ТК РФ директор Учреждения 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, содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечение 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 РФ, Трудовым кодексом РФ 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 счёт его средств, в порядке, установленном федеральным законом.

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

4. Передача и хранение персональных данных

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

4.1.1. Не сообщать данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

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

- Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Лица, имеющие доступ к персональным данным работников обязаны дать письменное обязательство о неразглашении персональных данных работников. Письменное обязательство носит конфиденциальный характер и разглашению не подлежит. Форма обязательства о неразглашении персональных данных работника в приложении №2 к настоящему Положению.

4.1.3. Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешить доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, согласно раздела 5. и 5.1. настоящего Положения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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 ТК РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функциями.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в сейфе. Личные дела и карточки Т-2 уволенных работников до истечения текущего календарного года хранятся в сейфе, а затем передаются в архив Учреждения.

4.2.2. 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 (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;

-цель обработки и её правовое основание;

-предполагаемые пользователи персональных данных;

-установленные Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.2.4. Конкретные обязанности по ведению, хранению личных дел работников, заполнению, хранению и выдаче трудовых книжек, иных документов, отражающих персональные данные работников, возлагается на работника Учреждения, отвечающего за данное направление работы;

4.2.5. В отношении некоторых документов действующим Законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, что предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

4.2.6. Персональные данные работников, хранящиеся в электронном виде, подлежат защите программными средствами.

5. Доступ к персональным данным работников.

5.1. Доступ к персональным данным работников без получения специального разрешения имеют:

- директор (без ограничений);

- заместители директора (имеют доступ к персональным данным работников своего направления производственной деятельности);

- специалист по кадрам (без ограничений);

- секретарь руководителя (имеют доступ к персональным данным работников своего направления производственной деятельности);

-специалист по охране труда (имеют доступ к персональным данным работников своего направления производственной деятельности);

-начальник отдела (имеют доступ к персональным данным работников своего направления производственной деятельности);

-экономист (имеют доступ к персональным данным работников своего направления производственной деятельности);

- инструкторы-методисты (имеют доступ к персональным данным работников своего направления производственной деятельности);

-врач по спортивной медицине (имеют доступ к персональным данным работников своего направления производственной деятельности);

- фельдшер (имеют доступ к персональным данным работников своего направления производственной деятельности)

-медицинская сестра (имеют доступ к персональным данным работников своего

направления производственной деятельности).

5.2. Работник Учреждения 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.*

5.1.2. *Требовать от Работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, незаконно полученных или являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.*

5.1.3. *Получать от работодателя:*

- *сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен таков 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.*

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

5.2. По письменному запросу, на основании приказа директора Учреждения, к персональным данным работников могут быть допущены лица в пределах своей компетенции.

5.3. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

пенсионный фонд РФ;

налоговые органы РФ;

фонд обязательного медицинского страхования;

банк в рамках зарплатного проекта;

военные комиссариаты;

органы статистики;

органы социального страхования;

страховые агентства;

подразделения муниципальных органов управления

правоохранительные органы;

государственная инспекция труда.

5.4. Другие организации

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и представленных полномочий даются в письменной форме на

бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

5.5. Персональные данные могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.

6. Обязанности работника и работодателя.

6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работник обязан:

6.1.2. При приеме на работу предоставить Учреждению полные достоверные данные о себе.

6.1.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные данные, своевременно в срок, не превышающий 5 рабочих дней, предоставить данную информацию сотруднику (ответственному лицу) Учреждения.

6.2. Учреждение обязано:

6.2.2. Осуществлять защиту персональных данных работников.

6.2.3. Обеспечить хранение первичной учетной документации по учету труда и его оплаты, к которой в частности относятся документы по учету кадров, документы по учету использования рабочего времени и др.

6.2.4. По письменному заявлению работника не позднее трех рабочих дней со дня подачи этого заявления выдать копии документов, связанных с его работой (копии приказов о приеме на работу, приказов о переводах, приказа об увольнении с работы; копию выписку из трудовой книжки о периоде работы и др.). Копии документов, связанных с работой, должны быть заверены надлежащим образом и предоставляться работнику безвозмездно.

7. Права работников по обеспечению защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении имеют право на:

7.1.2. Полную информацию об их персональных данных и обработке этих данных.

7.1.3. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника. За исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

7.1.4. Требования об исключении, исправлении неверных или неполных персональных данных. При отказе учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме директору Учреждения о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеют право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.5. Требование об извещении Учреждением всех лиц, которым ранее были

сообщены неверные или неполные персональные данные работника обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

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

8.1. 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.

8.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно Кодекса об административных правонарушениях РФ.

Принято на собрании трудового коллектива,
протокол № ____ от «__» _____ 2023 года

Приложение № 1
к Положению о порядке обработки,
хранения и использования
персональных данных работников
МАУ СШ «Аллигатор»
МО Кореновский район

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных, распространение и передачу,
 разрешенных субъектом персональных данных**

Настоящим

я, _____,
 зарегистрирован(а) по адресу:

_____ Па
 спорт

_____ выдан, _____ (св)

едения о дате выдачи и выдавшем органе)

представляю муниципальному автономному учреждению спортивной школе «Аллигатор» муниципального образования Кореновский район (далее – Работодатель (оператор)), (ОГРН 1152373001648, ИНН 2373009144), зарегистрированному по адресу: 353182, Российская Федерация, Краснодарский край, г. Кореновск, ул. Фрунзе, 180 С, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне, как к физическому лицу (далее - субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об инвалидности, о беременности, об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, о наличии инвалидов-близких родственников, сведения о доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, наличии социальных и иных льгот, сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия

труда, сведения об аттестации, о наличии ученой степени, ученом звании, 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.

Специальные категории персональных данных: расовая принадлежность; национальная принадлежность; политические взгляды; религиозные убеждения; философские убеждения; состояние здоровья, сведения о судимости.

Биометрические персональные данные: ДНК; радужная оболочка глаз; дактилоскопическая информация; цветное цифровое фотографическое изображение лица; голос, фотоизображение рисунка вен ладони, полученного в диапазоне, близком к инфракрасному.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем (оператором) 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, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих персональных данных в течение 50 лет, 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».

Согласен(а) на передачу моих персональных данных:

в пенсионный фонд РФ для учета;

в налоговые органы РФ для налогового отчета;

в фонд обязательного медицинского страхования;

банку в рамках зарплатного проекта;

в военные комиссариаты;

органы статистики;

органы социального страхования;

страховые агентства;

подразделения муниципальных органов управления

по письменному запросу правоохранительных органов и государственной инспекции труда.

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

Настоящее согласие дается на срок заключения трудового договора.

«__» _____ 202__ г. _____

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Оператор обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

Прошу не направлять мне уведомление о прекращении обработки моих персональных данных

«__» _____ 202__ г. _____

Приложение № 2
к Положению о порядке обработки,
хранения и использования
персональных данных работников
МАУ СШ «Аллигатор»
МО Кореновский район

Директору

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о неразглашении персональных данных

Я, _____
 (Ф.И.О.)

зарегистрирован(а) по адресу:

Паспорт _____ выдан _____

(сведения о номере, серии, дате выдачи и выдавшем органе)

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников, (далее – субъект) автономного учреждения спортивной школы «Аллигатор» муниципального образования Кореновский район (Учреждение) и во время исполнения своих должностных обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб субъектам и имиджу Учреждения, в период трудовых отношений с данным работодателем и в течение трех лет после их окончания обязуюсь:

не сообщать персональные данные субъектов третьей стороне без письменного согласия субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью самого субъекта, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными субъектов в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

осуществлять передачу персональных данных субъекта в пределах Учреждения, в соответствии с локальным нормативным актом, с которым субъект должен быть ознакомлен под роспись;

разрешать доступ к персональным данным субъектов только специально уполномоченным лицам, список которых утвержден приказом или локальным нормативным актом Учреждения, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом определенной трудовой функции;

передавать персональные данные субъекта его представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

в случае моего увольнения все носители персональных данных субъектов (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною служебных обязанностей во время работы у данного работодателя, передать лицу, назначенному приказом директора Учреждения на исполнение моей должности;

об утрате или недостатке носителей персональных данных субъектов, ключей от помещений, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных субъектов, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать директору Учреждения.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных субъектов. Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Один экземпляр обязательства о неразглашении персональных данных получила.

Наименование
должности _____

_____ (_____)

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

« » _____ 202__ г