Приложение № 2 к приказу

ГУДО ОблДЮСШ

от 30 декабря 2015 г. №29



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Согласовано:**  Председатель профсоюзной  организации ГУ ДО ОблДЮСШ  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (С.И. Киселева)  Протокол от 28.12.2015 г.\_№ 5 |  | Утверждаю  Директор ГУ ДО ОблДЮСШ  \_\_\_\_ \_ \_\_\_\_\_\_\_Д.В. Смышляев |

**Положение**

**об обработке персональных данных, устанавливающее процедуры, направленные на выявление и определяющие 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. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) ГУДО «Областная детско-юношеская спортивная школа» (далее – Оператор) разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон), Федеральным Законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Приказом Минобрнауки России от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам», Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 4 июля 2014 г. N 41 г. Москва "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей"", Правилами внутреннего трудового распорядка ГУДО ОблДЮСШ, Уставом ГУДО ОблДЮСШ.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников ГУДО ОблДЮСШ и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий Оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника ГУДО ОблДЮСШ, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3.Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГУДО ОблДЮСШ и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.Все изменения в Положение вносятся приказом ГУДО ОблДЮСШ.

1.5. Все работники ГУДО ОблДЮСШ должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1) персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2) оператор – ГУДО ОблДЮСШ осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

1. 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;
2. автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
3. распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
4. предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
5. блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
6. 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;
7. обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
8. информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

3. КАТЕГОРИИ СУБЪЕКТОВ, ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ КОТОРЫХ ОБРАБАТЫВАЮТСЯ

В ГУДО ОблДЮСШ обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

3.1.Работники ГУДО ОблДЮСШ;

3.2. Учащиеся ГУДО ОблДЮСШ, их родители или законные представители;

3.3. Граждане, осуществляющие работу в ГУДО ОблДЮСШ на основании договоров гражданско-правового характера;

3.4. Граждане, обратившиеся в ГУДО ОблДЮСШ с письменным обращением.

4. ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ОБЛДЮСШ

4.1. ПДн работников ГУДО ОблДЮСШ обрабатываются в целях: организации кадрового учета, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно - правовых актов, заключения и исполнения обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам; ведения кадрового делопроизводства, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользования различного вида льготами, исполнения требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, перечисления заработной платы, заполнения первичной статистической документации, ведения воинского учета, для организации медицинских осмотров, награждения и поощрения работников за труд в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных».

4.2. ПДн Граждан, осуществляющих работу в ГУДО ОблДЮСШ на основании договоров гражданско-правового характера обрабатываются в целях: заключения и исполнения обязательств по граждански-трудовым договорам, исполнения требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование.

4.3. ПДн учащихся ГУДО ОблДЮСШ, их родителей или законных представителей обрабатываются в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения образовательного процесса, освоения общеразвивающих программ физкультурно-спортивной направленности, освещения достижений учащегося и его участия в спортивных мероприятиях, в том числе средствами фото и видео материалов.

4.4. ПДн граждан, обратившихся в ГУДО ОблДЮСШ с письменным обращением обрабатываются в целях: получения справок и копий архивных документов.

5. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГУДО ОБЛДЮСШ

5.1. В состав персональных данных работников ГУДО ОблДЮСШ входят документы, содержащие информацию: о дате и месте рождения, паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, месте жительства, а также о предыдущих местах их работы, сведения о трудовом стаже; о квалификации или наличии специальных знаний или специальной подготовки; семейном положении и составе семьи (муж/жена, дети); наличии судимости; сведения о заработной плате работника; налогах и социальных льготах; о занимаемой должности; данные об аттестации; о повышении квалификации; о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; гражданстве; номере ИНН; номере страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; номере мобильного телефона, результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

5.2. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ГУДО ОблДЮСШ при его приеме, переводе и увольнении.

5.2.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в ГУДО ОблДЮСШ, 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 ее утратой или по другим причинам;

- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

- документы воинского учета - 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;

- 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;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

6. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УЧАЩИХСЯ ГУДО ОБЛДЮСШ, ИХ РОДИТЕЛЕЙ ИЛИ ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

6.1. В состав персональных данных учащегося и родителей или законных представителей учащегося входят сведения: фамилия, имя, отчество учащегося и его родителей (законных представителей); гражданство; дата рождения учащегося и его родителей (законных представителей); адрес регистрации и проживания, контактные телефоны; паспортные данные родителей (законных представителей); данные свидетельства о рождении учащегося; сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей); социальный статус семьи, сведения о месте учебы, классе учащегося; сведения о награждении поощрении учащегося, справка из поликлиники об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в ГУДО ОблДЮСШ; паспортные данные учащегося.

7. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩИХ РАБОТУ В ГУДО ОБЛДЮСШ НА ОСНОВАНИИ ДОГОВОРОВ ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

7.1. В состав персональных данных граждан, осуществляющих работу на основании договоров гражданско-правового характера входят сведения: фамилия, имя, отчество, год, месяц, число и место рождения, адрес местожительства (фактический, по регистрации), паспортные данные, ИНН, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, мобильный телефон.

8. СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ГРАЖДАН, ОБРАТИВШИХСЯ В ГУДО ОБЛДЮСШ С ПИСЬМЕННЫМ ОБРАЩЕНИЕМ

8.1. В состав персональных данных граждан, обратившихся с письменным обращением входят сведения: фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, место рождения), место работы, должность, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, информация о заработной плате.

9. СРОКИ ОБРАБОТКИ, ПЕРЕДАЧИ И ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГУДО ОБЛДЮСШ

9.1. Обработка персональных данных осуществляется как с использованием средств автоматизации, так и без использования таких средств с условием, что базы данных находятся на территории Российской Федерации.

9.2. Все персональные данные субъекта ПДн следует получать у него самого. Если персональные данные субъекта ПДн возможно получить только у третьей стороны, то субъект ПДн должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо ОблДЮСШ должно сообщить субъекту ПДн о целях и составе получения персональных данных, последствиях отказа дать письменное согласие на их получение (приложение №1).

9.3. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществляется с письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных. В ГУДО ОблДЮСШ к специальным персональным данным относятся только данные о состоянии здоровья и судимости работников, состояния здоровья учащихся.

9.4. Обработка персональных данных включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

9.4.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных субъектов осуществляется путем:

- получения оригиналов необходимых документов (заявление);

- заверения копий документов;

- внесения сведений в формы (на бумажных и электронных носителях);

9.5. При сборе персональных данных уполномоченное должностное лицо, осуществляющее получение персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, обязано разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить персональные данные.

9.6. Порядок обработки персональных данных работников.

9.6.1.Работник ГУДО ОблДЮСШ предоставляет документоведу ГУДО ОблДЮСШ достоверные сведения о себе. Документовед проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

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

9.6.2.1. 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.

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

9.6.2.3. 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.

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

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

9.7. Передача персональных данных

При передаче персональных данных субъекта ПДн Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных Федеральным законом.

- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия. Обработка персональных данных в в целях продвижения работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с предварительного согласия.

- предупредить лиц, получивших персональные данные, 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, получившие персональные данные, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

- осуществлять передачу персональных данных в пределах ГУДО ОблДЮСШ в соответствии с настоящим Положением.

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

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

- передавать персональные данные работника в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения функции.

9.8. Хранение персональных данных.

9.8.1. Персональные данные обрабатываются и хранятся в кабинете №5 и № 16 ГУДО ОблДЮСШ, хранятся в помещении архива в кабинете №1 «в» (приложение №2).

9.8.2. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку в электронном виде в информационных системах персональных данных, в которых ГУДО ОБЛДЮСШ осуществляет обработку персональных данных (приложение №3): «АИС Образование Кемеровской области»; «Бухгалтерская программа 1 С «Зарплата»»; «Бухгалтерская программа 1 С "Учреждение"»; «Электронная отчетность ПО «СБИС++»»; «Интернет-банк "Сибирский" Банка ВТБ (ПАО), г.Новосибирск»; «Интернет-банк «Отделение № 8615 Сбербанка России»»; «Электронная школа 2.0.»).

9.9. Запросы субъектов персональных данных или их представителей в ГУДО ОблДЮСШ.

9.9.1. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений, указанных в части 7 статьи 14 Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», за исключением случаев, предусмотренных частью 8 статьи 14 Федерального закона. Субъект персональных данных вправе требовать от ГУДО ОблДЮСШ уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав. Субъект персональных данных может обратиться к Оператору в форме электронного документа, подписанного электронной подписью в соответствии с действующим законодательством.

9.9.2. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных Оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

9.9.3. 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, условное словесное обозначение 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.

9.9.4. В случае если сведения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через 30 (тридцать) дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

9.9.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к Оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в части 4 настоящих правил, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в части 3 настоящих правил, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

9.9.6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным частями 4 и 5 настоящих правил согласно Федеральному закону. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на Операторе.

9.9.7. 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;
9. иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими Федеральными законами.

9.9.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с Федеральными законами, в том числе если:

1. обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;
2. обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;
3. обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;
4. доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;
5. обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

9.9.9. Обязанности Оператора при обращении к нему представителя субъекта ПДн в части проверки полномочий представителя выполняются путем истребования соответствующей нотариальной доверенности.

9.9.10. Оператор обязан сообщить в порядке, предусмотренном статьей 14 Федерального закона, 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 в день обращения субъекта персональных данных или его представителя, либо в течение 30 (тридцати) дней с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

9.9.11. В случае отказа в предоставлении информации о наличии персональных данных о соответствующем субъекте персональных данных или персональных данных субъекту персональных данных или его представителю при их обращении, либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя, Оператор обязан дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного Федерального закона, являющегося основанием для такого отказа, в срок, не превышающий 30 (Тридцати) дней со дня обращения субъекта персональных данных или его представителя либо с даты получения запроса субъекта персональных данных или его представителя.

9.9.12. Оператор обязан предоставить безвозмездно субъекту персональных данных или его представителю возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к этому субъекту персональных данных. В срок, не превышающий 7 (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 7 (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.

9.9.13. Оператор обязан сообщить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных по запросу этого органа необходимую информацию в течение 30 (тридцати) дней с даты получения такого запроса.

9.10. Сроки хранения персональных данных

9.10.1. Сроки хранения персональных данных работников ГУДО ОблДЮСШ – со дня подписания до дня отзыва в письменной форме, но не более 75 лет;

9.10.2. Сроки хранения персональных данных учащихся ГУДО ОблДЮСШ, их родителей или законных представителей– в течении срока обучения учащегося, но не более 5 лет;

9.10.3. Сроки хранения персональных данных граждан, осуществляющих работу в ГУДО ОблДЮСШ на основании договоров гражданско-правового характера - со дня подписания до дня отзыва в письменной форме, но не более 5 лет;

9.10.4. Сроки хранения персональных данных Граждан, обратившихся в ГУДО ОблДЮСШ с письменным обращением – 1 год.

9.11. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

9.11.1Персональные 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 (далее – материальные носители).

9.11.2. 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

9.11.3. В ГУДО ОблДЮСШ при обработке ПДн заполняются следующие документы (приложение № 1):

- согласие на обработку персональных данных граждан, осуществляющих работу в ГУДО ОблДЮСШ на основании договора гражданско-правового характера;

- согласие на обработку персональных данных работников ГУДО ОблДЮСШ;

- согласие родителя учащегося ГУДО ОблДЮСШ, (законного представителя) на обработку персональных данных;

- согласие на обработку персональных данных учащихся ГУДО ОблДЮСШ;

- заявление на выдачу архивной справки для граждан, обратившихся в ГУДО ОблДЮСШ с письменным обращением;

- согласие на обработку персональных данных для граждан, обратившихся в ГУДО ОблДЮСШ с письменным обращением.

- разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.

- заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных.

- заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных.

- трудовой договор с работником ГУДО ОблДЮСШ.

- унифицированная форма № Т-2.

- табель учета рабочего времени.

9.11.4. 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 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, чьи персональные данные вносятся в указанную типовую форму, 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 согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов, чьи персональные данные содержатся в типовой форме, при ознакомлении со своими персональными данными, не имел возможности доступа к персональным данным иных лиц, содержащимся в указанной типовой форме;

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

9.11.5. В ГУДО ОблДЮСШ документоведом 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, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

- 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.

9.11.6. 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 раздельной обработки персональных данных, в частности:

* + - 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 используется (распространяется) копия персональных данных;
    - 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.

9.11.7. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

9.12. Обезличивание персональных данных.

9.12.1. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, снижения класса информационных систем персональных данных и по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9.12.2. Способы обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных:

- замена части сведений идентификаторами;

- обобщение - понижение точности некоторых сведений (например, «Место жительства» может состоять из страны, индекса, города, улицы, дома и квартиры, а может быть указан только город) - другие способы.

9.12.3. Решение о необходимости обезличивания персональных данных принимает директор;

9.12.4. Работники, обслуживающие базы данных с персональными данными, совместно с ответственным за организацию обработки персональных данных, осуществляют непосредственное обезличивание выбранным способом.

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

9.12.6. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

10. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

10.1. Оператор при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении персональных данных. Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности, следующими способами:

- назначением ответственного за организацию обработки персональных данных и разработкой его обязанностей (приложение № 4).

- ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с требованиями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, локальными актами в отношении обработки персональных данных, в том числе соблюдением режима конфиденциальности при работе с персональными данными работника (приложение №5) и неразглашения информации в случае расторжения трудового договора (приложение №6)

- утверждением локальных актов по вопросам обработки персональных данных.

- проведением процедур оценки соответствия средств защиты информации.

- учетом машинных носителей персональных данных, принятием мер безопасности информации (приложение №7).

- проведением инструктажей с ответственными лицами, осуществляющими обработку персональных данных в ГУДО ОблДЮСШ по обеспечению режима безопасности и эксплуатации оборудования, установленного в помещениях с базами данных (приложение №8)

- выявлением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер.

- осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (приложение №9).

- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

- установлением порядка доступа работников ГУДО ОблДЮСШ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

- применением технических мер по обеспечению безопасности ПДн за счет использования надежного программного обеспечения и технической исправности оборудования.

- ведением регистрации и учета действий совершаемых с персональными данными в информационной системе данных ответственными работниками, заполнение журнала регистрации и учета обрабатываемых ПДн (приложение №12).

- ограничением программной среды за чет использования сетевого интернет-фильтра.

10.2. Порядок доступа работников ГУДО ОблДЮСШ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных.

10.2.1. В ГУДО ОблДЮСШ назначаются ответственные за организацию доступа в помещения в которых ведется обработка персональных данных.

10.2.2. Ответственными за организацию доступа в помещения ОблДЮСШ, в которых ведется обработка персональных данных назначается приказом.

10.2.3. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, имеют следующие лица:

работники, рабочее (служебное) место которых расположено в данном помещении;

10.2.4 Лица, не имеющие права доступа в помещения, где обрабатываются персональные данные, имеют право пребывать в указанных помещениях только в присутствии работников, имеющих право доступа в них.

10.2.5. В течение рабочего дня не допускается оставлять помещение, в котором ведется обработка персональных данных, не запертым на ключ.

10.2.6. В нерабочее время помещения, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, должны закрываться на ключ.

10.2.7. Ключи от помещений, в которых ведется обработка персональных данных, хранятся документы, содержащие персональные данные, находятся у лиц, имеющих право доступа к данным помещениям, в нерабочее время ключи сдаются на пост охраны ГУДО ОблДЮСШ на хранение ответственному ООО ЧО «Альтаир».

10.2.8. Доступ в серверное помещение (каб. № 5, каб. № 16) ОблДЮСШ имеют лица ответственные за обработку персональных данных.

10.2.9. Ключ от серверного помещения находится у лица, имеющего право доступа в данные помещения в процессе осуществления трудовых функций.

10.3.Учет документов по обработке персональных данных без использования автоматизированных систем должен производиться отдельным делопроизводством. Документы должны храниться в надежно запираемых шкафах и сейфах. Ключи от них, а также от помещений должны находиться у ответственных за данную работу лиц.

10.4.При обработке персональных данных необходимо соблюдать следующие требования:

а) к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим приказом;

б) на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные к обрабатываемой информации;

в) должен быть исключен несанкционированный просмотр обрабатываемой информации.

г) в целях учета доступа в помещения с базами данных ПДн ведется журнал содержащий персональные данные, необходимые для однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию ГУДО ОблДЮСШ.

11. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

11.1. Лицом, ответственным за документооборот и архивирование, осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

11.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, комиссией, состав которой утверждается приказом руководителя организации (приложение №10).

11.3. По итогам заседания комиссии составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел, проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии и утверждается руководителем (приложение №11).

11.4. 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.

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

12.1. Работники ГУДО ОблДЮСШ, 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.

12.2. В случае нарушения прав субъект ПДн может обжаловать действия Оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

Приложение № 1

.

**ТИПОВЫЕ ФОРМЫ**

**согласия на обработку персональных данных субъектов персональных данных ГУДО ОблДЮСШ, а также типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные.**

Типовая форма № 1

**Согласие**

**на обработку персональных данных работников ГУДО ОблДЮСШ**

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 моих персональных данных **ГУДО ОблДЮСШ,** расположенному по адресу: 650016 Кемеровская область, г.Кемерово, ул.Назарова, 9, каб. 5 и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для целей: организации кадрового учета, обеспечения соблюдения законов и иных нормативно - правовых актов, заключения и исполнения обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам; ведения кадрового делопроизводства, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользования различного вида льготами, исполнения требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, перечисления заработной платы, заполнения первичной статистической документации, ведения воинского учета, для организации медицинских осмотров, награждения и поощрения работников за труд в соответствии с Трудовым кодексом РФ, Налоговым кодексом РФ, Федеральными законами, в частности: «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования», «О персональных данных», федеральных законом «Об Образовании в РФ».

и распространяется на следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество;
* год, месяц, число и место рождения;
* сведения об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний или

специальной подготовки;

* сведения о трудовом стаже;
* семейное положение и состав семьи (муж/жена, дети);
* паспортные данные;
* сведения о воинском учете;
* наличие судимости;
* сведения о заработной плате сотрудника;
* сведения о доходах, налогах и социальных льготах;
* занимаемая должность;
* данные об аттестации работников;
* данные о повышении квалификации;
* данные о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях;
* гражданство;
* номер ИНН;
* номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
* адрес места жительства (фактический, по регистрации)
* домашний телефон;
* мобильный телефон;
* информация об отпусках;
* информация о командировках;
* информация о нахождении на больничном;
* информация о беременности;
* результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
* иные сведения, относящиеся к персональным данным субъекта

Настоящее согласие предоставляется на осуществление (из числа предусмотренных действующим законодательством действий) в отношении моих персональных данных следующих действий, а именно:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (передачу), обезличивание, блокировку и уничтожение

путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме, но не более 75 лет.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Типовая форма № 2

**Согласие на обработку персональных данных граждан, осуществляющих работу в ГУДО ОблДЮСШ на основании**

**договора гражданско-правового характера**

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 моих персональных данных Оператору ГУДО ОблДЮСШ, расположенному по адресу 65016 Кемеровская область, г. Кемерово, ул.Назарова, 9, каб.\_16\_ и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для целей:

заключения и исполнения обязательств по граждански-трудовым договорам, исполнения требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование

и распространяется на следующую информацию:

фамилия, имя, отчество,

год, месяц, число и место рождения,

адрес местожительства (фактический, по регистрации),

паспортные данные,

ИНН,

номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,

мобильный телефон,

Настоящее согласие предоставляется на следующий перечень действий в отношении моих персональных данных, а именно:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, уничтожение персональных данных.

путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

Данное согласие действительно со дня подписания до отзыва в письменной форме, но не более 5 лет

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Типовая форма № 3

**Согласие родителя учащегося ГУДО ОблДЮСШ, (законного представителя)**

**на обработку персональных данных**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (фамилия, имя, отчество)  
паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дата выдачи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.  
адрес регистрации:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ адрес фактического проживания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
являюсь законным представителем несовершеннолетнего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(ФИО)  
В соответствии с п.4 ст.9 Федерального Закона №152-ФЗ от 27.07.2006 г. «О персональных данных» даю свое согласие ГУДО ОблДЮСШ (далее Учреждение), расположенному по адресу г.Кемерово, ул.Назарова, 9 каб.5 на обработку персональных данных моих и моего ребенка

- фамилия, имя, отчество учащегося и их родителей (законных представителей);  
- гражданство;  
- дата рождения учащегося и его родителей (законных представителей);  
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны;  
- паспортные данные родителей (законных представителей);  
- данные свидетельства о рождении учащегося;  
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);

-сведения о месте учебы, классе учащегося;

-сведения о награждении поощрении учащегося,

- справка из поликлиники об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Учреждении;  
- социальный статус семьи

Согласие мной дается в целях: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения образовательного процесса, освоения общеразвивающих программ физкультурно-спортивной направленности, освещения достижений учащегося и его участия в спортивных мероприятиях, в том числе средствами фото и видео материалов.

Настоящее согласие предоставляется на следующий перечень действий в отношении персональных данных учащегося и моих:

сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, обезличивание, блокирование, передачу, удаление, уничтожение

путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока обучения ребенка, но не более 5 лет.

Настоящее согласие может быть отозвано мною в любое время на основании письменного заявления.

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_г.  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(личная подпись) (фамилия, имя, отчество)

Типовая форма № 4

**Согласие на обработку персональных данных учащихся ГУДО ОблДЮСШ**

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 моих персональных данных Оператору ГУДО ОблДЮСШ, расположенному по адресу 65016 Кемеровская область, г. Кемерово, ул.Назарова, 9, каб.№5 и подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую свободно, своей волей и в своем интересе.

Согласие дается мною для целей: обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обеспечения образовательного процесса, освоения общеразвивающих программ физкультурно-спортивной направленности, освещения моих достижений и участия в спортивных мероприятиях, в том числе средствами фото и видео материалов.

и распространяется на следующую информацию:

* фамилия, имя, отчество,
* год, число, месяц и место рождения,
* адрес местожительства (фактический, по регистрации),
* сведения о месте учебы, классе,
* сведения о награждении, поощрении,
* копия паспорта,
* справки из поликлиники об отсутствии медицинских противопоказаний для обучения в Учреждении,
* использование фото и видео на сайте и стенде Учреждения,
* мобильный телефон,
* социальный статус семьи

Настоящее согласие предоставляется на следующих перечень действий в отношении моих персональных данных, а именно:

сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

путем смешанной обработки персональных данных с использованием средств автоматизации и без их использования.

Данное согласие действительно со дня подписания до отзыва в письменной форме, но не более 5 лет

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Типовая форма № 5

Директору ГУДО ОблДЮСШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающей.по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу выдать справку:

а) о трудовом стаже (указать даты приёма и увольнения, ФИО в запрашиваемый\_ период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

б) о заработной плате (указать за какие годы, ФИО в запрашиваемый период)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

в) переименование предприятия (историческая справка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

д) иное (указать содержание события и дату события)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Справка необходима для предоставления \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (указать учреждение, куда должна предоставляться справка)

Даю согласие ГУДО ОблДЮСШ, расположенного по адресу: 650016, г.Кемерово, ул.Назарова,9 на обработку персональных данных в целях получения справок и копий архивных документов, а именно:

место работы, должность, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, информация о заработной плате, паспортные данные, место проживания.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки. Срок хранения 1 год.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Типовая форма № 6

Директору ГУДО ОблДЮСШ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проживающей.по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кем выдан\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Согласие на обработку персональных данных для граждан, обратившихся в ГУДО ОблДЮСШ с письменным обращением**

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, действующий на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю согласие ГУДО ОблДЮСШ, расположенного по адресу: 650016, г.Кемерово, ул.Назарова,9 на обработку моих персональных данных в целях получения справок и копий архивных документов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО лица,)

, а именно:

- Фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, адрес фактического проживания; адрес электронной почты (E-mail); паспорт (серия, номер, кем и когда выдан); контактный номер телефона; документ, удостоверяющий личность (вид документа, серия, номер, дата выдачи, место рождения);

- Иные категории персональных данных: место работы, должность, данные о трудовом договоре, период работы, причины увольнения, информация о заработной плате.

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (изменения, обновления), использования, уничтожения, передачи.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до достижения целей обработки. Срок хранения 1 год.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_г.

(Ф.И.О.) (подпись)

Типовая форма № 7

**Разъяснение субъекту персональных данных юридических последствий отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением**

**на работу или выполнением работы в ГУДО ОблДЮСШ**

Мне, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

разъяснены юридические последствия отказа представить свои персональные данные в связи с поступлением на работу или выполнением работы в ГУДО ОблДЮСШ.

Мне разъяснено, что:

1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю документы, предусмотренные [ст. 65](consultantplus://offline/ref=2B1E70780442C4DAEA401FBE461EBECBD2CC7C751CD803C5B80742B60F7A3078A5AC2DEAFB8E3900M4wED) Трудового кодекса Российской Федерации (далее - ТК РФ).

2. Без представления субъектом персональных данных обязательных для заключения трудового договора сведений трудовой договор не может быть заключен.

3. В соответствии с пунктом [11 части 1 статьи 77](consultantplus://offline/ref=2B1E70780442C4DAEA401FBE461EBECBD2CC7C751CD803C5B80742B60F7A3078A5AC2DEFF3M8w9D) ТК РФ трудовой договор прекращается вследствие нарушения установленных обязательных правил его заключения, если это нарушение исключает возможность продолжения работы.

Подпись субъекта персональных данных: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_20\_\_г.

Типовая форма № 8

Заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных

ГУДО ОблДЮСШ

директор

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество) | | | | | |
| паспорт: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | выданный | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | (серия, номер) | |  | | (дата выдачи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | |
| (наименование органа, выдавшего паспорт) | | | | | | |
| отзываю согласие на обработку моих персональных данных, осуществляемое в целях: | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие) | | | | | | |
| по причине: | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| (причину отзыва согласия указывать необязательно) | | | | | | |
|  | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| (дата) | | | | | (подпись) | |

Типовая форма № 9

Заявление об отзыве согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных

ГУДО ОблДЮСШ

директор

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Я, | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество представителя субъекта персональных данных) | | | | | | | | | | |
| паспорт: | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | выданный | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | |
|  | | (серия, номер) | | | | |  | | (дата выдачи) | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа, выдавшего паспорт) | | | | | | | | | | | |
| действуя на основании | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | | | | | |
| (реквизиты документа, подтверждающего полномочия представителя субъекта персональных данных) | | | | | | | | | | | |
| от имени | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | |
|  | | | (фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных) | | | | | | | | |
| документ, удостоверяющий личность | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | выданный | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | | | | | | (серия, номер) | | | |  | (дата выдачи) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, | | | | | | | | | | | |
| (наименование органа, выдавшего документ) | | | | | | | | | | | |
| отзываю согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, осуществляемую в целях: | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| (цели обработки персональных данных, в отношении которых отзывается согласие) | | | | | | | | | | | |
| по причине: | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | |
| (указывать причину отзыва согласия необязательно) | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |
| (дата) | | | | | | | | (подпись) | | | |

Типовая форма № 10

**Типовая форма**

**трудового договора с работником ГУДО ОблДЮСШ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(город, населенный пункт)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(наименование учреждения в соответствии с уставом)

в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(должность, ф. и. о.)

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(устав, доверенность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем

работодателем, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(ф. и. о.)

именуемый(ая) в дальнейшем работником, с другой стороны (далее - стороны), заключили настоящий трудовой договор о нижеследующем:

**I. Общие положения**

1.1. По настоящему трудовому договору работодатель предоставляет работнику работу по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности, профессии или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

специальности с указанием квалификации)

а работник обязуется лично выполнять следующую работу в соответствии с условиями настоящего трудового договора:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретные виды работ, которые работник должен выполнять по

трудовому договору)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1.2. Условия труда на рабочем месте \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.3. Место работы работника:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(полное или краткое наименование учреждения с указанием его местонахождения)

1.4. Работа у работодателя является для работника: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основной, по совместительству)

1.5. Настоящий трудовой договор заключается на: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(неопределенный срок, определенный срок (указать продолжительность), на

время выполнения определенной работы с указанием причины (основания)

заключения срочного трудового договора в соответствии со [статьей 59](consultantplus://offline/ref=26ABB12A9D2448B40C8B408BC23F0BE4FFADCC7A88D6E457FC678C671063300FD625FD5F4AvDb7E)

Трудового кодекса Российской Федерации)

1.6. Настоящий трудовой договор вступает в силу с «\_\_» \_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.7. Дата начала работы «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

1.8. Работнику устанавливается срок испытания продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ месяцев (недель, дней) с целью проверки соответствия работника поручаемой работе.

**II. Права и обязанности работника**

2.1. Работник имеет право на:

а) предоставление ему работы, обусловленной настоящим трудовым договором;

б) обеспечение безопасности и условий труда, соответствующих государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) своевременную и в полном объеме выплату заработной платы, размер и условия получения которой определяются настоящим трудовым договором, с учетом квалификации работника, сложности труда, количества и качества выполненной работы;

г) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации, настоящим трудовым договором.

3. Работник обязан:

а) добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него [пунктом 1](#Par594) настоящего трудового договора;

б) соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, действующие у работодателя, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) соблюдать трудовую дисциплину;

г) бережно относиться к имуществу работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, и других работников;

д) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя, в том числе находящемуся у работодателя имуществу третьих лиц, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества, имуществу других работников.

**III. Права и обязанности работодателя**

3.1. Работодатель имеет право:

а) требовать от работника добросовестного исполнения обязанностей по настоящему трудовому договору;

б) принимать локальные нормативные акты, в том числе правила внутреннего трудового распорядка, требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

в) привлекать работника к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=26ABB12A9D2448B40C8B408BC23F0BE4FFADCC7A88D6E457FC678C6710v6b3E) Российской Федерации, иными федеральными законами;

г) поощрять работника за добросовестный эффективный труд;

д) иные права, предусмотренные трудовым законодательством Российской Федерации и настоящим трудовым договором.

3.2. Работодатель обязан:

а) предоставить работнику работу, обусловленную настоящим трудовым договором;

б) обеспечить безопасность и условия труда работника, соответствующие государственным нормативным требованиям охраны труда;

в) обеспечивать работника оборудованием, инструментами, технической документацией и иными средствами, необходимыми для исполнения им трудовых обязанностей;

г) выплачивать в полном размере причитающуюся работнику заработную плату в установленные сроки;

д) осуществлять обработку и обеспечивать защиту персональных данных работника в соответствии с законодательством Российской Федерации;

е) знакомить работника под роспись с принимаемыми локальными нормативными актами, непосредственно связанными с его трудовой деятельностью;

ж) исполнять иные обязанности, предусмотренные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

**IV. Оплата труда**

4.1. За выполнение трудовых обязанностей, предусмотренных настоящим трудовым договором, работнику устанавливается заработная плата в размере:

4.1.1 должностной оклад, ставка заработной платы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рублей в месяц;

4.1.2 работнику производятся выплаты компенсационного характера:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Размер выплаты | Фактор, обусловливающий  получение выплаты |
|  |  |  |
|  |  |  |

4.1.3 работнику производятся выплаты стимулирующего характера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование выплаты | Условия  получения выплаты | Показатели и критерии оценки  Эффективности деятельности | Периодичность | Размер  выплаты |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

4.2. Выплата заработной платы работнику производится в сроки и порядке, которые установлены трудовым договором, коллективным договором и правилами внутреннего трудового распорядка.

4.3. На работника распространяются льготы гарантии и компенсации, установленные законодательством Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, коллективным договором и локальными нормативными актами.

**V. Рабочее время и время отдыха**

5.1. Работнику устанавливается следующая продолжительность рабочего времени (нормы часов педагогической работы за ставку) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(нормальная, сокращенная, неполное рабочее время)

Режим работы (рабочие дни и выходные дни, время начала и окончания работы) определяется правилами внутреннего трудового распорядка либо настоящим трудовым договором.

5.2. Работнику предоставляется ежегодный основной оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ календарных дней.

5.3. Ежегодный оплачиваемый отпуск предоставляется в соответствии с графиком отпусков.

5.4. Работнику может быть предоставлен отпуск без сохранения заработной платы по соглашению сторон, либо в соответствии с ТК РФ, когда согласие Работодателя не требуется.

5.5. Работнику предоставляется ежегодный дополнительный оплачиваемый отпуск продолжительностью \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указать основание установления дополнительного отпуска)

**VI. Социальное страхование**

6.1. Работник подлежит обязательному социальному страхованию в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**VII. Иные условия трудового договора**

7.1. Работнику запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждению обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной ил языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

**VIII. Ответственность сторон трудового договора**

8.1 Работодатель и работник несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение взятых на себя обязанностей и обязательств, установленных законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и настоящим трудовым договором.

8.2. За совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, к работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=26ABB12A9D2448B40C8B408BC23F0BE4FFADCC7A88D6E457FC678C6710v6b3E) Российской Федерации.

**IX. Изменение и прекращение трудового договора**

9.1. Изменения могут быть внесены в настоящий трудовой договор: по соглашению сторон, при изменении законодательства Российской Федерации в части, затрагивающей права, обязанности и интересы сторон, по инициативе сторон, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77AAA84143FE22ECE4030B6176AA74A28D89ADAA4F13F3CFBB77181C3CSBv5L) Российской Федерации.

9.2. При изменении работодателем условий настоящего трудового договора (за исключением трудовой функции) по причинам, связанным с изменением организационных или технологических условий труда, работодатель обязан уведомить об этом работника в письменной форме не позднее чем за 2 месяца ([статья 74](consultantplus://offline/ref=77AAA84143FE22ECE4030B6176AA74A28D89ADAA4F13F3CFBB77181C3CB57EEA871B1379FES2v8L) Трудового кодекса Российской Федерации).

О предстоящем увольнении в связи с ликвидацией учреждения, сокращением численности или штата работников учреждения работодатель обязан предупредить работника персонально и под роспись не менее чем за 2 месяца до увольнения ([статья 180](consultantplus://offline/ref=77AAA84143FE22ECE4030B6176AA74A28D89ADAA4F13F3CFBB77181C3CB57EEA871B137CFB2E0130S5v6L) Трудового кодекса Российской Федерации).

9.3. Настоящий трудовой договор прекращается по основаниям, установленным Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77AAA84143FE22ECE4030B6176AA74A28D89ADAA4F13F3CFBB77181C3CSBv5L) Российской Федерации и иными федеральными законами.

При расторжении трудового договора работнику предоставляются гарантии и компенсации, предусмотренные Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=77AAA84143FE22ECE4030B6176AA74A28D89ADAA4F13F3CFBB77181C3CSBv5L) Российской Федерации и иными федеральными законами.

**X. Заключительные положения**

10.1. Трудовые споры и разногласия сторон по вопросам соблюдения условий настоящего трудового договора разрешаются по соглашению сторон, а в случае недостижения соглашения рассматриваются комиссией по трудовым спорам и (или) судом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

10.2. В части, не предусмотренной настоящим трудовым договором, стороны руководствуются законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящий трудовой договор заключен в 2, имеющих одинаковую юридическую силу.

Один экземпляр хранится у работодателя, второй передается работнику.

|  |  |
| --- | --- |
| РАБОТОДАТЕЛЬ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  Адрес (место нахождения)  ИНН \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (должность) (подпись) (ф. и. о.) | РАБОТНИК  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ф.и.о.)  Адрес места жительства  Паспорт (иной документ,  удостоверяющий личность)  серия \_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_  кем выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дата выдачи «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ г.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |

Работник получил один экземпляр

настоящего трудового договора

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата и подпись работника)

Типовая форма № 11

Унифицированная форма № Т-2  
Утверждена Постановлением Госкомстата России  
от 05.01.2004 № 1

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  | | Код |
|  | Форма по ОКУД | | 0301002 |
|  | | по ОКПО |  |

(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата состав­ления | Табельный номер | Иденти­фика­цион­ный номер налого­платель­щика | Номер страхо­вого свиде­тельства государ­ствен­ного пенсион­ного страхо­вания | Алфа­вит | Характер работы | Вид работы (основная, по совмес­титель­ству) | Пол (мужской, женский) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**ЛИЧНАЯ КАРТОЧКА  
работника**

**I. ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Трудовой договор | номер |  |
|  | дата |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Фамилия |  | Имя |  | Отчество |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | | | | | | Код |
| 2. Дата рождения | | | |  | | | | | |  |
| (день, месяц, год) | | | | | | | | | |  |
| 3. Место рождения | | | | |  | | | по ОКАТО | |
| 4. Гражданство | | |  | | | | | по ОКИН | |  |
| 5. Знание иностранного языка | | | | | |  |  | по ОКИН | |  |
|  | | | | | | (наименование) | (степень знания) |  | |  |
|  | | | | | |  | | по ОКИН | |
| 6. Образование | |  | | | | | | по ОКИН | |  |
|  | (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное) | | | | | | | |  | |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалифи­кации или наличии специальных знаний | | | Год окончания |  |
|  | наименование | серия | номер |  |
|  |  |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | | | |  |
|  | Код по ОКСО | | | |  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Документ об образовании, о квалифи­кации или наличии специальных знаний | | | | Год окончания |  |
|  | наименование | | серия | номер |  |
|  |  | |  |  |
| Квалификация по документу об образовании | Направление или специальность по документу | | | | |  |
|  | Код по ОКСО | | | | |  |
|  |
| Послевузовское профессиональное образование | |  | | | Код по ОКИН |  |
|  | | (аспирантура, адъюнктура, докторантура) | | |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного, научного учреждения | | Документ об образовании, номер, дата выдачи | Год окончания |  |
|  | |  |  |  |
|  | |  |  |  |
|  | | Направление или специальность по документу | |  |
|  | |  | |  |
|  | | Код по ОКСО | |  |
|  |  | |  | Код |
| 7. Профессия |  | | по ОКПДТР |  |
|  | (основная) | | по ОКПДТР |  |
|  | (другая) | |  |  |

2-я страница формы № Т-2

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 8. Стаж работы (по состоянию на | « |  | » |  | 20 |  | г.): |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общий |  | дней |  | месяцев |  | лет |
| Непрерывный |  | дней |  | месяцев |  | лет |
| Дающий право на надбавку за выслугу лет |  | дней |  | месяцев |  | лет |
|  |  | дней |  | месяцев |  | лет |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 9. Состояние в браке |  | Код по ОКИН |  |

10. Состав семьи:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Степень родства  (ближайшие родственники) | Фамилия, имя, отчество | Год рождения |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 11. Паспорт: | № |  | Дата выдачи | « |  | » |  |  |  | г. |
| Выдан |  | | | | | | | | | | |
|  | (наименование органа, выдавшего паспорт) | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата регистрации по месту жительства | « |  | » |  |  |  | г. |

Номер телефона

**II. СВЕДЕНИЯ О ВОИНСКОМ УЧЕТЕ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | |  | 6. Наименование военного комиссариата по месту жительства | | | |  |
| 1. Категория запаса |  | |  |
| 2. Воинское звание |  | |  |  |  | | | | |
| 3. Состав (профиль) |  | |  | 7. Состоит на воинском учете: | | | |  |
| 4. Полное кодовое обозначение ВУС | |  |  | а) общем (номер команды, партии) | | |  | |
| 5. Категория годности к военной службе | |  |  | б) специальном | | |  | |
|  | | |  | 8. | |  | | |
|  | | |  | (отметка о снятии с воинского учета) | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** | | | | | |  | | |  |  |  |  |
|  | | | | | | (должность) | | |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| **Работник** | | | |  | | | |  | | | | |
|  | | | | (личная подпись) | | | |  | | | | |
| « |  | » |  | | 20 | |  | г. | | | | |

3-я страница формы № Т-2

**III. ПРИЕМ НА РАБОТУ  
И ПЕРЕВОДЫ НА ДРУГУЮ РАБОТУ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Структурное подразделение | Должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации | Тарифная ставка (оклад), надбавка, руб. | Основание | Личная подпись владельца трудовой книжки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

**IV. АТТЕСТАЦИЯ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата аттестации | Решение комиссии | Документ (протокол) | | Основание |
| номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**V. ПОВЫШЕНИЕ КВАЛИФИКАЦИИ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Вид повышения квалификации | Наименование образовательного учреждения, место его нахождения | Документ  (удостоверение, свидетельство) | | | | Основание |
| начала обучения | окончания обучения |
| наименование | | серия, номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | |  |  |

**VI. ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ПЕРЕПОДГОТОВКА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | | Специальность (направление, профессия) | Документ (диплом, свидетельство) | | | Основание |
| начала переподготовки | окончания переподготовки | наименование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

4-я страница формы № Т-2

**VII. НАГРАДЫ (ПООЩРЕНИЯ), ПОЧЕТНЫЕ ЗВАНИЯ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наиме­нование награды (поощрения) | Доку­мент | | |
| наиме­нование | номер | дата |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**VIII. ОТПУСК**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид отпуска (ежегод­ный, учеб­ный, без сохра­нения заработ­ной платы и др.) | Период работы | | Коли­чество кален­дарных дней отпуска | Дата | | Основа­ние |
| с | по | начала | окончания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

**IX. СОЦИАЛЬНЫЕ ЛЬГОТЫ,  
на которые работник имеет право в соответствии с законодательством**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наиме­нование льготы | Доку­мент | | Основа­ние |
| номер | дата выдачи |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**X. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ СВЕДЕНИЯ**

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

**XI. Основание прекращения  
трудового договора (увольнения)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата увольнения | « |  | » |  | | | 20 | |  | | г. | | | | |
| Приказ (распоряжение) № | | | | |  | от | | « |  | » | |  | 20 |  | г. |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Работник кадровой службы** | |  | |  |  |  |  |
|  | | (должность) | |  | (личная подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| **Работник** |  | |  | | | | |
|  | (личная подпись) | |  | | | | |

Приложение №2

**Схемы расположения рабочих мест на которых осуществляется хранение и обработка персональных данных**

СХЕМА №1

размещения автоматизированных рабочих мести

и хранения персональных данных

в кабинете № 5



Сканер



ИБП

Сейф с документами и ключами



СХЕМА №2

размещения автоматизированных рабочих мест

и хранения персональных данных

в кабинете № 16

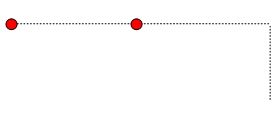
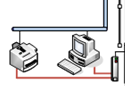
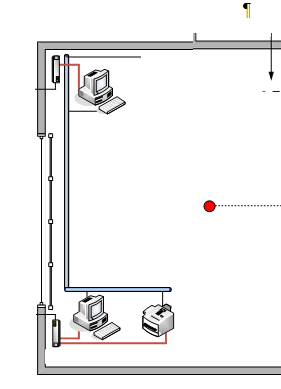


СХЕМА №3

МФУ

ADSL-модем.



Сейф с документами и ключами



размещения мест хранения персональных данных

в кабинете № 1В



Шкаф с документами



Сканер



Сейф с документами и ключами



# Приложение №3

# Перечень автоматизированных и информационных систем, обрабатывающих конфиденциальную информацию и персональные данные ГУДО ОблДЮСШ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Название АС(ИСПДн)** | **Уровень защищенности** | **Тип обработки ПДн** | **Состав серверного и прикладного ПО** | | | | **Защищаемые информационные ресурсы КИ и ПДн** | **Описание каналов передачи данных** | **Структура** | **Местонахождение ИСПДн** |
| **Кол-во АРМ** | **Кол-во серверов** | **Операционная система** | **Прикладное ПО** |  |
| 1 | АИС  Образование  Кемеровской  области | 3 | Многопользовательская, с разграничением прав | 1 | 1 | Windows7 | АИС  Образование  Кемеровской  Области, «Основные работники», «Обучающиеся и воспитанники» | База данных | Передача данных по выделенным каналам связи с шифрованием. | распределенная | Каб. № 5 |
| 2 | Бухгалтерская программа 1 С «Зарплата» | 4 | Многопользовательская, с разграничением прав | 1 | 1 | WindowsXPSP3 | ПО 1С "Зарплата Зарплата и кадры бюджетного учреждения " | База данных | Передача данных по выделенным каналам связи с шифрованием. | локальная | Каб. № 16 |
| 3 | Бухгалтерская программа 1 С "Учреждение" | 4 | Многопользовательская, с разграничением прав | 1 | 1 | WindowsXPSP3 | ПО 1С "Бухгалтерия государственного учреждения" | База данных | Передача данных по выделенным каналам связи с шифрованием. | локальная | Каб. № 16 |
| 4 | Электронная отчетность | 4 | Криптографическая, с ограниченными правами | 1 | 1 | WindowsXPSP3 | ПО «СБИС++» | База данных | Передача данных по выделенным каналам связи с шифрованием. | локальная | Каб. № 16 |
| 5 | Интернет-банк | 4 | Криптографическая, с ограниченными правами | 1 | 1 | WindowsXPSP3 | Интернет банкинг Филиал "Сибирский" Банка ВТБ (ПАО), г.Новосибирск | База данных | Передача данных по выделенным каналам связи с шифрованием. | локальная | Каб. № 16 |
| 6 | Интернет-банк | 4 | Криптографическая, с ограниченными правами | 1 | 1 | WindowsXPSP3 | Интернет банкинг «Отделение № 8615 Сбербанка России» | База данных | Передача данных по выделенным каналам связи с шифрованием. | локальная | Каб. № 16 |
| 7 | Электронная школа 2.0. | 3 | Многопользовательская, с разграничением прав | 1 | 1 | Windows7 | Электронная школа 2.0. | База данных | Передача данных по выделенным каналам связи с шифрованием. | распределенная | Каб. № 5 |

Приложение № 4

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА ОРГАНИЗАЦИЮ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В ГУДО ОБЛДЮСШ

1. Общие положения
   1. Настоящая должностная инструкция определяет основные функции, обязанности, права и ответственность работника ГУДО ОблДЮСШ (далее – Учреждение) при осуществлении им функции ответственного за организацию обработки персональных данных ГУДО ОблДЮСШ (далее – ответственный за обработку).
   2. Функция ответственного за обработку возлагается и снимается в установленном действующим трудовым законодательством порядке – приказом директора Учреждения.
   3. Ответственный за обработку подчиняется директору.
   4. Ответственный за обработку руководствуется в своей деятельности: законодательными актами и нормативными правовыми актами федерального, регионального, муниципального и локального уровней, а также настоящей должностной инструкцией.
2. Функции

На ответственного за обработку возлагаются следующие функции:

* 1. обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в Учреждении;
  2. доведение до сведения работников Учреждения положений законодательства о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки и защиты персональных данных.
  3. общий контроль за соблюдением работниками Учреждения законодательства о персональных данных и мер по защите персональных данных;
  4. осуществление контроля за выполнением разовых и периодических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;
  5. взаимодействие с субъектами персональных данных по вопросам обработки и защиты персональных данных;
  6. взаимодействие c органами, контролирующими обработку и защиту персональных данных, при проведении проверок;
  7. поддержание нормативно-правовых актов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных в актуальном состоянии.
  8. обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах ГУДО ОблДЮСШ.

1. Обязанности

Для выполнения возложенных на него функций ответственный за обработку обязан:

* 1. ознакомить работников Учреждения, участвующих в обработке персональных данных, под роспись с Положением об обработке персональных данных и иными локальными нормативными актами, необходимыми к ознакомлению данным работникам;
  2. истребовать с работников Учреждения, участвующих в обработке персональных данных, письменного обязательства (форма №1) о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных субъекта и соблюдении правил их обработки;
  3. проводить инструктажи работников Учреждения по вопросам обеспечения безопасности персональных данных в соответствии с политикой учреждения в области обработки и защиты персональных данных;
  4. осуществлять прием субъектов персональных данных по вопросам обработки и защиты персональных данных указанных субъектов;
  5. по запросу субъекта персональных данных сообщать ему сведения об обработке его персональных данных, в том числе ознакомить с Положением об обработке персональных данных;
  6. по запросу субъекта персональных данных осуществлять уточнение, блокирование или уничтожение персональных данных указанного субъекта или указывать работникам, уполномоченным на требуемую операцию с персональными данными, на необходимость проведения указанной операции;
  7. вести журнал учета обращений субъектов персональных данных;
  8. осуществлять контроль за выполнением разовых или периодических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;
  9. отслеживать изменения законодательства о персональных данных и вносить в установленном порядке корректировки к соответствующим локальным нормативным актам;
  10. сопровождать и решать вопросы проверочной комиссии уполномоченного органа при проведении проверки;
  11. вести журнал учета машинных носителей персональных данных;
  12. возглавлять комиссию по уничтожению носителей персональных данных;
  13. осуществлять учет передачи персональных данных.

1. Права

Для осуществления своих обязанностей ответственный за обработку имеет право:

* 1. указывать работникам Учреждения на необходимость выполнения установленных мер по обеспечению безопасности персональных данных;
  2. не допускать работников до обработки персональных данных до подписания письменного обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных;
  3. воздействовать на лиц, ответственных за разовые или периодические мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных, в вопросах готовности указанных мероприятий;
  4. осуществлять исключительное право доступа ко всем бумажным носителям персональных данных;
  5. осуществлять исключительное право доступа ко всем локальным нормативным актам Учреждения в области персональных данных;
  6. указывать лицам, участвующим в обработке персональных данных, на необходимость осуществления уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных по запросу субъекта;
  7. вносить на рассмотрение директора предложения по совершенствованию работы, связанной с обязанностями, предусмотренными настоящей должностной инструкцией;
  8. требовать от директора Учреждения оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

1. Ответственность

Ответственный за обработку несет ответственность за:

* 1. осведомленность работников, участвующих в обработке персональных данных, в вопросах обеспечения безопасности персональных данных;
  2. полноту и правильность локальных нормативных актов в области защиты персональных данных;
  3. уничтожение носителей персональных данных;
  4. своевременность и качество выполнения разовых и периодических мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных;
  5. выполнение обязанностей Учреждения перед субъектами персональных данных и органами, регулирующими взаимоотношения в области персональных данных;
  6. неисполнение и ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, в пределах, определенных действующим трудовым законодательством;
  7. совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения – в пределах, определенных действующим законодательством;
  8. причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым, уголовным и гражданским законодательством.
  9. Ответственный за обработку персональных данных может быть привлечен директором Учреждения к дисциплинарной ответственности за неудовлетворительное качество исполнения своих обязанностей или упущение.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| С инструкцией ознакомлен(а): |  |  |
| Ответственный за организацию обработки персональных данных |  |  |

Приложение №5

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных ГУДО ОблДЮСШ**

**Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ работая по должности\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ обязуюсь:**

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленные требования ГУДО ОблДЮСШ в области обработки и защиты персональных данных.

Выполнять относящиеся ко мне требования о защите персональных данных, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные, немедленно сообщить ответственному за организацию обработки персональных данных.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные (документы, копии документов, дискеты, диски, и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать ответственному за организацию обработки персональных данных.

4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащих персональные данные; ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить ответственному за организацию обработки персональных данных.

Я ознакомлен под роспись с требованиями к защите персональных данных в ГУДО ОблДЮСШ.

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

"\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (подпись) | (Ф.И.О. работника) |

Приложение № 6

**Типовое обязательство**

**работника ГУДО ОблДЮСШ, 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, освобождения меня от замещаемой должности.

В соответствии со [статьей 7](consultantplus://offline/ref=CFEDDC905E1A618FFC67F220FEDF0BA527E9D1DB9D534EECEC758691021EB67FBE00B49BF271AB207BwDK) 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](consultantplus://offline/ref=CFEDDC905E1A618FFC67F220FEDF0BA527E9D1DB9D534EECEC758691021EB67FBE00B49BF271AB267BwAK) «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №7

журнал

учета машинных носителей персональных данных ГУДО ОблДЮСШ

Начат "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года на \_\_\_\_\_\_ листах

Окончен "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и Ф.И.О., ответственного за хранение Подпись

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистрационный номер | Тип/ёмкость машинного носителя персональных данных | Номер экземпляра/  количество экземпляров | Место установки (использования)/дата установки | Ответственное должностное лицо (ФИО) | Расписка в получении (ФИО, подпись, дата) | Расписка в обратном приеме (ФИО, подпись, дата) | Место хранения машинного носителя персональных данных | Сведения об уничтожении машинных носителей персональных данных, стирании информации (подпись, дата) |
| 1 | 013000063 | Компьютер/Internal HDD.  500 Гб | 1 | ГУДО ОблДЮСШ/  21.12.12 | Санникова А.И. |  |  | каб. №16 |  |
| 2 | ОблДЮСШ 4 | Компьютер/Internal HDD.  500 Гб | 1 | ГУДО ОблДЮСШ/  21.12.12 | Литвинова Н.А. |  |  | Каб. №5 |  |

ПЕРЕЧЕНЬ ОБОРУДОВАНИЯ,

УСТАНОВЛЕННОГО В ПОМЕЩЕНИЯХ

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид оборудования | Кабинет | Учетный  номер | Дата  установки | Класс  ТС  (ОТСС или ВТСС) |
| Компьютер | 16 | 013000063 | 21.12.12 | ОТСС |
| Компьютер | 5 | ОблДЮСШ 4 | 21.12.12 | ОТСС |
| МФУ | 16 | 016301562 | 15.12.14 | ВТСС |
| Принтер | 5 | ОблДЮСШ 3 | 15.12.14 | ВТСС |
| Сканер | 5 | 01601561 | 15.12.14 | ВТСС |
| Сейф | 16 | 01630146(2) | 01.09.95 | ВТСС |
| Сейф | 5 | 01630146(1) | 01.09.95 | ВТСС |
| ИБП | 5 | ОблДЮСШ 6 | 15.12.14 | ВТСС |
| ADSL-модем. | 16 | ОблДЮСШ 2 | 21.12.12 | ВТСС |

МЕРЫ ЗАЩИТЫ ИНФОРМАЦИИ

В данном разделе необходимо описать проводимые организационные и технические мероприятия по защите информации

Отметка о проверке технических средств

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Вид оборудования | Учетный  номер | Дата  проверки | Результаты проверки |
| Компьютер | 013000063 | 30.12.2015 | ТС исправно |
| Компьютер | ОблДЮСШ 4 | 30.12.2015 | ТС исправно |
| МФУ | 016301562 | 30.12.2015 | ТС исправно |
| Принтер | ОблДЮСШ 3 | 30.12.2015 | ТС исправно |
| Сканер | 01601561 | 30.12.2015 | ТС исправно |
| Сейф | 01630146(2) | 30.12.2015 | ТС исправно |
| Сейф | 01630146(1) | 30.12.2015 | ТС исправно |
| ИБП | ОблДЮСШ 6 | 30.12.2015 | ТС исправно |
| ADSL-модем. | ОблДЮСШ 2 | 30.12.2015 | ТС исправно |

Результаты периодического контроля помещения

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата проведения | Результаты периодического контроля | Подпись  проверяющего |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

Приложение №8

**Правила**

**обеспечения режима безопасности и эксплуатации оборудования, установленного в кабинетах № 5, 16**

1. Ответственность за режим безопасности в защищаемом помещении (далее ЗП) и правильность использования установленных в нем технических средств несет лицо, которое постоянно в нем работает, или лицо, специально на то уполномоченное.

2. Установка нового оборудования, мебели и т.п. или замена их, а также ремонт помещения должны проводиться только по согласованию с ответственным лицом за организацию и обеспечение безопасности персональных данных ГУДО ОблДЮСШ.

3. В нерабочее время помещение должно закрываться на ключ.

4. В рабочее время, в случае ухода ответственного лица которое непосредственно работает в защищенном помещении, или лицо, специально на то уполномоченное, помещение должно быть закрыто на ключ или оставлено под ответственность лиц, назначенных директором ГУДО ОблДЮСШ.

5. При проведении конфиденциальных мероприятий бытовая радиоаппаратура, установленная в помещении (телевизоры, радиоприемники и т.п.), должна отключаться от сети электропитания.

6. Для исключения просмотра текстовой и графической конфиденциальной информации через окна помещения рекомендуется оборудовать их шторами (жалюзи).

7. Средства связи, вычислительная техника, оргтехника, бытовые приборы и другое оборудование, установленное в помещении должно эксплуатироваться строго по назначению.

8. Повседневный контроль за выполнением требований по защите помещения осуществляют лица, ответственные за помещения, ответственное лицо за организацию и обеспечение безопасности персональных данных ГУДО ОблДЮСШ.

9. Периодический контроль эффективности мер защиты помещения осуществляется в соответствии с правилами осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГУДО ОблДЮСШ.

10. На оборудовании, с помощью которого обрабатываются ПДн должен быть установлен в обязательном порядке пароль для в хода в систему.

11. В целях регистрации и учета действий совершаемых с персональными данными в информационной системе данных ответственными работниками заполняется журнал регистрации и учета обрабатываемых ПДн.

Приложение № 9

**Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГУДО ОблДЮСШ**

**Общие положения**

Настоящие Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в ГУДО ОблДЮСШ (далее - Правила) относятся к основным организационно- распорядительным документам системы документов информационной безопасности и разработаны в соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон).

В Правилах определен порядок организации и осуществления внутреннего контроля обработки персональных данных (далее - ПДн) в ГУДО ОблДЮСШ с целью своевременного выявления и предотвращения:

- хищения технических средств и носителей информации;

- утраты информации;

- преднамеренных программно-технических воздействий на информацию и (или) средства вычислительной техники, вызывающих нарушение целостности информации и нарушение работоспособности автоматизированной системы;

- несанкционированного доступа к ПДн с целью уничтожения, искажения, модификации (подделки), копирования и блокирования;

- утечки информации по техническим каналам.

Внутренний контроль состояния защиты информации включает в себя:

* контроль организации защиты информации;
* контроль эффективности защиты информации.

**Порядок внутреннего контроля за соблюдением требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных**

В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн установленным требованиям организуется проведение периодических проверок условий обработки ПДн. Проверки осуществляются ответственным за организацию обработки ПДн в ГУДО ОблДЮСШ в составе комиссии и в соответствии с планом внутренней проверки режима защиты персональных данных.

При осуществлении внутреннего контроля соответствия обработки ПДн установленным требованиям производится проверка:

* соблюдения принципов обработки ПДн;
* соответствия локальных актов в области ПДн ГУДО ОблДЮСШ действующему законодательству Российской Федерации;
* выполнения работниками ГУДО ОблДЮСШ требований и правил обработки ПДн в информационных системах персональных данных (далее -ИСПДн) ГУДО ОблДЮСШ;
* перечней ПДн, используемых для решения задач и функций структурными подразделениями ГУДО ОблДЮСШ и необходимости обработки ПДн в ГУДО ОблДЮСШ;
* актуальности содержащихся в Правилах обработки ПДн в ГУДО ОблДЮСШ в каждой ИСПДн ГУДО ОблДЮСШ информации о законности целей обработки ПДн и оценке вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности ПДн;
* правильности осуществления сбора, систематизации, записи, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения ПДн в каждой ИСПДн ГУДО ОблДЮСШ;
* актуальности перечня должностей работников ГУДО ОблДЮСШ, замещающих должности в ГУДО ОблДЮСШ, уполномоченных на обработку ПДн, имеющих доступ к ПДн;
* соблюдения прав субъектов персональных данных, чьи ПДн обрабатываются в ИСПДн ГУДО ОблДЮСШ;
* соблюдения обязанностей ГУДО ОблДЮСШ, как оператора ПДн, предусмотренных действующим законодательством в области ПДн;
* порядка взаимодействия с субъектами персональных данных, ПДн которых обрабатываются в ИСПДн ГУДО ОблДЮСШ, в том числе соблюдения сроков, предусмотренных действующим законодательством в области ПДн, соблюдения требований по уведомлениям, порядка разъяснения субъектам персональных данных необходимой информации, порядка реагирования на обращения (запросы) субъектов персональных данных, порядка действий при достижении целей обработки ПДн и отзыве согласий субъектами персональных данных;
* наличия необходимых согласий субъектов персональных данных, чьи ПДн обрабатываются в ИСПДн ГУДО ОблДЮСШ;
* актуальности сведений, содержащихся в уведомлении об обработке (о намерении осуществлять обработку) персональных данных;
* актуальности перечня ИСПДн в ГУДО ОблДЮСШ;
* знания и соблюдения работниками ГУДО ОблДЮСШ, замещающими должности в ГУДО ОблДЮСШ положений действующего законодательства Российской Федерации в области ПДн;
* знания и соблюдения работниками ГУДО ОблДЮСШ положений локальных актов ГУДО ОблДЮСШ в области обработки и обеспечения безопасности ПДн;
* знания и соблюдения работниками ГУДО ОблДЮСШ инструкций, руководств и иных эксплуатационных документов на применяемые средства автоматизации, в том числе программное обеспечение, и средства защиты информации;
* соблюдения работниками ГУДО ОблДЮСШ конфиденциальности ПДн;
* актуальности локальных актов ГУДО ОблДЮСШ в области обеспечения безопасности ПДн, в том числе в Технических паспортах ИСПДн;
* соблюдения работниками ГУДО ОблДЮСШ требований по обеспечению безопасности ПДн;
* наличия локальных актов ГУДО ОблДЮСШ, технической и эксплуатационной документации технических и программных средств ИСПДн ГУДО ОблДЮСШ;
* по иным вопросам, связанным с защитой ПДн.

По результатам проведенной проверки ответственным за организацию обработки ПДн составляется акт (форма № 1) и на основании его принимаются меры, необходимые для устранения выявленных нарушений.

**Оценка соотношения вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных**

Во время осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн установленным требованиям в ГУДО ОблДЮСШ производится оценка соотношения вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности ПДн и принимаемых мер по обработке и обеспечению безопасности ПДн в ГУДО ОблДЮСШ.

При оценке соотношения вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности ПДн, для каждой ИСПДн ГУДО ОблДЮСШ производится экспертное сравнение заявленных ГУДО ОблДЮСШ в своих локальных актах оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности ПДн и применяемых ГУДО ОблДЮСШ мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством в области ПДн и изложенных в настоящих Правилах осуществления внутреннего контроля соответствия обработки ПДн в ГУДО ОблДЮСШ.

По итогам сравнений принимается решение о достаточности применяемых ГУДО ОблДЮСШ мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством в области ПДн и возможности или необходимости принятия дополнительных мер или изменения установленного в ГУДО ОблДЮСШ порядка обработки и обеспечения безопасности ПДн.

Оценка соотношения вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности ПДн и принимаемых мер по обработке и обеспечению безопасности ПДн, в ГУДО ОблДЮСШ оформляется в виде акта (форма № 2).

По результатам принятых решений ответственным за организацию обработки ПДн в ГУДО ОблДЮСШ организуется работа по их реализации.

Форма № 1

**Акт**

**соответствия обработки ПДн требованиям, установленным Федеральным законом N 152-ФЗ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ПДн)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение)

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Были реализованы проверочные мероприятия в отношении следующих информационных систем персональных данных:  
1. Информационные системы персональных данных:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

2. Организационно-распорядительная документация:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
3. Технические средства:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
4. Реестр информационных систем:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.  
5. Заключение:  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель комиссии:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Ф.И.О.

Члены комиссии:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Ф.И.О.

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Форма № 2

**Акт**

**Оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения требований по обработке и обеспечению безопасности персональных данных, соотношение указанного вреда и принимаемыми мерами**

|  |
| --- |
|  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование ИСПДн)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(местоположение)

Комиссия в составе:

Председатель – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Члены комиссии - \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев исходные данные об информационных системах персональных данных ИНСПЕКЦИИ, комиссия подготовила следующий Акт:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Вид нарушения** | **Вред** | **Принимаемые меры** |
| Утечка конфиденциальной информации по каналам связи | Значительный | Организационные, технические, физические меры |
| Потеря бумажных носителей с конфиденциальной информацией | Значительный | Физические и организационные меры |
| Потеря съемных носителей | Незначительный | Физические и организационные меры |
| Кража средств вычислительной техники | Значительный | Физические и организационные меры |

Председатель комиссии:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Ф.И.О.

Члены комиссии:

|  |
| --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Ф.И.О.

Ф.И.О.

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Приложение №10

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  **КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  Государственное образовательное учреждение  дополнительного образования детей  «ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ  СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»  (ГО ДО ОблДЮСШ) |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**Акт**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**О выделении к уничтожению документов,**

**не подлежащих к хранению**

Экспертная комиссия отобрала к уничтожению следующие дела и документы, утратившие практическое значение:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Заголовок дела (групповой заголовок дел) | Крайние даты | Кол-во ед.хр. | Индекс дала по номенклатуре или № дела по описи | Сроки хранения и №№ ст. по перечню | Примечание |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |

Итого: **\_\_\_\_\_\_\_** единиц храненияза годы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО

Приложение №11

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ  **КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**  Государственное учреждение  дополнительного образования  «ОБЛАСТНАЯ ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ  СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»  (ГУ ДО ОблДЮСШ) |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ФИО  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. |

**Акт**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**об уничтожении документов**

Место составления: г.Кемерово, ул.Назарова,9, ГУ ДО ОблДЮСШ

Комиссией по уничтожению документов, в составе:

Председатель комиссии - должность, ФИО

Иные члены комиссии - должность, ФИО

должность ФИО

Составлен настоящий акт о том, что документы в количестве \_\_\_ папки общим весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг были сожжены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. полностью в нашем присутствии.

Председатель комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО, должность

Иные члены комиссии: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО, должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись ФИО, должность

приложение №12

журнал регистрации и учета обрабатываемых ПДн