ПРИНЯТО
решением педагогического совета
МБУ ДО «ДЮСШ Локомотив»
Протокол № 4 от 14.10.2026г.

УТВЕРЖДЕНО
приказом МБУ ДО «ДЮСШ
Локомотив» от 14.10. 2026 №185

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Барабинского района Новосибирской области «Детская юношеская спортивная школа Локомотив» (новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников (далее — Положение) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Барабинского района Новосибирской области «Детская юношеская спортивная школа Локомотив» (далее — Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями и дополнениями), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (ред.от 26.06.2026г), Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, регулирующими обработку и защиту персональных данных.

1.2. Целями настоящего Положения являются определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения, обеспечение защиты их прав и свобод при обработке персональных данных, а также установление требований к обеспечению конфиденциальности и безопасности персональных данных и определение обязанностей лиц, допущенных к их обработке.

1.3. Порядок введения в действие и изменения Положения.

1.3.1. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения директором Учреждения и действует до признания его утратившим силу или утверждения новой редакции.

1.3.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора Учреждения в случаях изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего обработку и защиту персональных данных, а также при необходимости совершенствования порядка обработки и защиты персональных данных в Учреждении.

1.4. Работники Учреждения, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных или имеющие к ним доступ в связи с исполнением должностных обязанностей, должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись. Работники Учреждения также должны быть ознакомлены с иными локальными нормативными актами, непосредственно связанными с обработкой их персональных данных, в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

1.5. Персональные данные работников относятся к информации ограниченного доступа в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Лица, получившие доступ к персональным данным работников, обязаны соблюдать требования к их конфиденциальности и не раскрывать персональные данные третьим лицам без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

Хранение персональных данных осуществляется в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации, с учётом целей обработки и требований законодательства об архивном деле. По достижении целей обработки или при утрате необходимости в их достижении персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если иное не предусмотрено федеральным законом.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **персональные данные** - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определённому или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- **обработка персональных данных** - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием

средств автоматизации или без их использования, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), распространение, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных;

- **оператор персональных данных**-муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Барабинского района Новосибирской области «Детская юношеская спортивная школа Локомотив» (далее — Учреждение), самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных и действия (операции), совершаемые с ними;
- **конфиденциальность персональных данных**-обязанность лиц, получивших доступ к персональным данным, не раскрывать их третьим лицам и не распространять без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом;
- **предоставление персональных данных**-действия, направленные на раскрытие персональных данных определённому лицу или определённому кругу лиц;
- **распространение персональных данных**-действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределённому кругу лиц;
- **блокирование персональных данных**-временное прекращение обработки персональных данных, за исключением случаев, когда обработка необходима для уточнения персональных данных;
- **уничтожение персональных данных**-действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных**-действия, в результате которых без использования дополнительной информации невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **персональные данные, разрешённые субъектом персональных данных для распространения**,- персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных посредством согласия на обработку таких данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.2. В состав персональных данных работников Учреждения могут входить сведения, необходимые для реализации трудовых отношений и исполнения обязанностей, возложенных на работодателя законодательством Российской Федерации, в том числе:

- фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство;
- сведения о документе, удостоверяющем личность, адресе места жительства и контактные данные;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, трудовом стаже и предыдущих местах работы;
- сведения о трудовой деятельности в Учреждении, занимаемой должности, трудовых функциях, переводах, поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- сведения о воинском учёте — в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- сведения, необходимые для начисления заработной платы, предоставления налоговых вычетов, гарантий и компенсаций, а также исполнения обязанностей по обязательному социальному страхованию;

- сведения о состоянии здоровья и медицинские документы — в случаях и объёме, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе при прохождении обязательных медицинских осмотров;
- иные сведения, обработка которых необходима для достижения конкретных законных целей и допускается законодательством Российской Федерации.

Обработка персональных данных работников осуществляется с соблюдением принципов и требований законодательства Российской Федерации. Не допускается сбор и обработка персональных данных, избыточных по отношению к заявленным целям обработки.

2.3. Документы и сведения, содержащие персональные данные работников.

2.3.1. При заключении трудового договора лицо, поступающее на работу в Учреждение, предъявляет документы, предусмотренные статьёй 65 Трудового кодекса Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации с учётом специфики выполняемой работы, в том числе:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением предусмотренных законодательством случаев;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учёта — для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании и (или) квалификации либо наличии специальных знаний — если работа требует соответствующего образования, квалификации или специальной подготовки;
- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям — если её представление предусмотрено законодательством Российской Федерации для соответствующей работы;
- иные документы — только в случаях, прямо предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или другими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Работодатель не вправе требовать от поступающего на работу документы, не предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3.2. При оформлении трудовых отношений Учреждение формирует документы, необходимые для кадрового учёта и исполнения обязанностей работодателя. В зависимости от установленных законом требований и фактической необходимости в них могут содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, дата рождения и иные идентификационные сведения;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и трудовом стаже;
- сведения о трудовой деятельности, переводах, поощрениях и дисциплинарных взысканиях;
- сведения о воинском учёте;
- сведения о месте жительства и контактных данных;
- сведения, необходимые для предоставления предусмотренных законом гарантий, компенсаций и социальных выплат;
- иные сведения, обработка которых имеет законное основание.

Сведения о членах семьи, близких родственниках, семейном положении и другие дополнительные сведения включаются в документы и обрабатываются только при наличии законного основания и необходимости для достижения конкретной цели.

2.3.3. В Учреждении могут формироваться и храниться следующие группы документов, содержащих персональные данные работников:

2.3.3.1. Кадровые документы:

- трудовые договоры и дополнительные соглашения к ним;
- приказы и иные документы о приёме на работу, переводе, увольнении, предоставлении отпусков, поощрениях и применении дисциплинарных взысканий;
- личные дела работников — при их ведении в Учреждении;
- трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности в случаях и порядке, предусмотренных законодательством;
- документы об образовании, квалификации и профессиональной подготовке;
- документы воинского учёта;
- документы, связанные с обязательными медицинскими осмотрами и допуском к работе, если их ведение предусмотрено законодательством;
- документы, необходимые для предоставления гарантий, компенсаций и социальных выплат;
- иные кадровые документы, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3.3.2. Документы по организации работы с персоналом:

- локальные нормативные акты, должностные инструкции, приказы и распоряжения, содержащие персональные данные работников;
- документы по планированию, учёту, анализу и отчётности в части работы с персоналом;
- материалы аттестации, служебных проверок и иных процедур, проводимых в установленном порядке;
- отчётные, аналитические и справочные материалы, представляемые учредителю, государственным органам и иным уполномоченным получателям в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.3.4. Перечень документов, содержащих персональные данные работников, определяется с учётом фактической деятельности Учреждения и требований законодательства Российской Федерации. Доступ к таким документам предоставляется только работникам и иным лицам, которым он необходим для выполнения возложенных на них обязанностей и которые имеют соответствующие полномочия.

2.3.5. Документы, содержащие персональные данные работников, хранятся и уничтожаются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации. Передача таких документов третьим лицам допускается при наличии предусмотренного законом основания и с соблюдением требований к защите персональных данных.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных

3.1.1. Персональные данные работника Учреждения, как правило, должны получаться непосредственно у него. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, работник должен быть предварительно уведомлён об этом, а его письменное согласие должно быть получено в случаях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. Исключения допускаются в случаях, установленных федеральным законом.

3.1.2. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой и национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья и интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе статьёй 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обработка указанных персональных данных допускается только при наличии предусмотренного законодательством Российской Федерации основания, в установленных законом целях и объёме.
Работодатель обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации к законности, целям, объёму и содержанию обрабатываемых персональных данных, а также принимает необходимые правовые, организационные и технические меры по обеспечению их безопасности.
3.1.3. Обработка персональных данных работников осуществляется при наличии правовых оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, включая согласие работника в случаях, когда получение такого согласия требуется законом.
Получение согласия работника не требуется, если обработка персональных данных осуществляется на ином законном основании, предусмотренном федеральным законом. Обязанность подтвердить наличие соответствующего правового основания обработки персональных данных возлагается на Учреждение как оператора персональных данных.
3.1.4. В случаях, когда в соответствии с законодательством Российской Федерации требуется письменное согласие работника на обработку персональных данных, такое согласие должно содержать сведения, предусмотренные статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в том числе:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Учреждения как оператора персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых даётся согласие;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых даётся согласие, и общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- сведения о лице, осуществляющем обработку персональных данных по поручению оператора, если такая обработка поручена другому лицу;
- срок действия согласия и способ его отзыва;
- подпись работника или его представителя в предусмотренных законом случаях.

Согласие на обработку персональных данных оформляется отдельно от иных документов и согласий, если это предусмотрено законодательством Российской Федерации.
Форма согласия на обработку персональных данных, если получение такого согласия требуется, может быть предусмотрена приложением к настоящему Положению.
3.1.5. Обработка персональных данных без согласия работника допускается при наличии оснований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в том числе в следующих случаях:

- обработка необходима для исполнения обязанностей и осуществления полномочий, возложенных на Учреждение законодательством Российской Федерации;
- обработка необходима для заключения, исполнения, изменения или прекращения трудового договора и реализации прав и обязанностей сторон трудовых отношений в предусмотренных законом пределах;
- обработка необходима для осуществления правосудия, исполнения судебных актов или выполнения иных предусмотренных законом функций государственных органов;
- обработка необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;
- имеются иные основания, прямо предусмотренные федеральным законом.

Обработка персональных данных для статистических или научных целей допускается при соблюдении требований законодательства Российской Федерации, включая требования к обезличиванию персональных данных в установленных законом случаях.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных

3.2.1. Работник Учреждения обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе в объёме, необходимом для оформления и исполнения трудовых отношений и выполнения обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

При необходимости работодатель вправе проверять достоверность предоставленных сведений путём их сопоставления с документами, предъявленными работником, а также иными законными способами. Запрашивать документы и сведения, не предусмотренные законодательством Российской Федерации и не имеющие законного основания, не допускается.

3.2.2. При обработке персональных данных работников директор Учреждения и лица, допущенные к обработке персональных данных в установленном порядке, обязаны соблюдать следующие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества, а также в иных целях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.2.2. При определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Обрабатываемые персональные данные должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка персональных данных, избыточных по отношению к этим целям.

3.2.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не вправе основывать такие решения исключительно на персональных данных работника, полученных в результате автоматизированной обработки или электронного получения, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.2.4. Защита персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий обеспечивается работодателем за счёт его средств в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также с их правами и обязанностями в этой области в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.2.2.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны. Отказ работника от прав, предоставленных ему законодательством Российской Федерации в области защиты персональных данных, не освобождает работодателя от обязанности соблюдать установленные законом требования.

3.2.2.7. Работодатель обеспечивает принятие необходимых правовых, организационных и технических мер по защите персональных данных работников от неправомерного или случайного доступа к ним, а также от иных неправомерных действий.

3.2.2.8. Доступ к персональным данным работников предоставляется только тем лицам, которым он необходим для выполнения трудовых обязанностей и которые уполномочены на такую обработку. Указанные лица обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных и требования локальных нормативных актов Учреждения.

3.2.2.9. Передача персональных данных работников третьим лицам допускается при наличии предусмотренного законодательством Российской Федерации основания, с соблюдением требований к объёму передаваемых данных, целям передачи и обеспечению их конфиденциальности.

3.2.2.10. Хранение персональных данных работников осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. По достижении целей обработки или при наступлении иных предусмотренных законом оснований персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию, если их дальнейшее хранение не требуется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Передача и хранение персональных данных.

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования[13]:

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

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

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах «ДЮСШ Локомотив» в соответствии с настоящим Положением.

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

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников[14]:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Доступ к персональным данным работников Учреждения предоставляется директору, старшему инструктору-методисту, главному бухгалтеру и иным работникам, которым такой доступ необходим для выполнения возложенных на них должностных обязанностей, в пределах их полномочий и только к тем персональным данным, которые необходимы для выполнения соответствующих функций.
Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется Работодателем с учётом должностных обязанностей и оформляется соответствующим распорядительным документом. Указанные лица обязаны соблюдать конфиденциальность персональных данных и требования законодательства Российской Федерации об их обработке и защите.
5.2. Работник имеет право:
5.2.1. Получать информацию, касающуюся обработки его персональных данных, а также знакомиться со своими персональными данными, обрабатываемыми Работодателем, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
5.2.2. Требовать уточнения, блокирования или уничтожения персональных данных, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными либо не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством меры по защите своих прав.
5.2.3. Получать сведения об обработке своих персональных данных, в том числе:

- подтверждение факта обработки персональных данных Работодателем;
- правовые основания и цели обработки персональных данных;
- цели и применяемые способы обработки персональных данных;
- наименование и место нахождения Работодателя, сведения о лицах, за исключением работников Работодателя, которые имеют доступ к персональным данным или которым персональные данные могут быть раскрыты на основании договора с Работодателем либо федерального закона;
- обрабатываемые персональные данные, относящиеся к работнику, и источник их получения, если иной порядок предоставления таких сведений не установлен федеральным законом;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- порядок осуществления прав субъекта персональных данных;
- информацию об осуществлённой или предполагаемой трансграничной передаче персональных данных;
- наименование либо фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Работодателя, если такая обработка поручена или будет поручена этому лицу;
- информацию о способах исполнения Работодателем обязанностей, установленных статьёй 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Указанные сведения предоставляются в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации о персональных данных. Доступ может быть ограничен в случаях и пределах, предусмотренных федеральными законами, в частности при наличии законных оснований, связанных с защитой прав и законных интересов третьих лиц.

5.2.4. Требовать извещения лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях, исправлениях или дополнениях в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.2.5. Получать бесплатно копии документов, связанных с работой, содержащих персональные данные работника, в порядке, установленном трудовым законодательством Российской Федерации, а также осуществлять иные права, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

5.2.6. Обжаловать действия или бездействие Работодателя при обработке и защите персональных данных в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных либо в судебном порядке.

5.3. Копирование, изготовление выписок и иное воспроизведение персональных данных работников лицами, имеющими к ним доступ в связи с исполнением должностных обязанностей, допускается только в объёме, необходимом для выполнения служебных задач, при соблюдении установленных Работодателем требований по защите персональных данных.

Положения настоящего пункта не ограничивают предусмотренные законодательством Российской Федерации права работников на ознакомление со своими персональными данными и получение копий документов, связанных с работой.

5.4. Передача персональных данных работников третьим лицам допускается с письменного согласия работника, за исключением случаев, когда передача необходима для предупреждения угрозы жизни и здоровью работника либо допускается или обязательна в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

При передаче персональных данных третьим лицам Работодатель обязан соблюдать требования статьи 88 Трудового кодекса Российской Федерации и законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе обеспечивать передачу только тех сведений, которые необходимы для заявленной цели, и принимать меры по обеспечению их конфиденциальности.

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

6.1. Лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации в области персональных данных при обработке персональных данных работников Учреждения, несут дисциплинарную и материальную ответственность в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.2. Директор Учреждения и иные должностные лица, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации в области обработки и защиты персональных данных работников, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе статьёй 90 Трудового кодекса Российской Федерации и статьёй 13.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, при наличии предусмотренных законом оснований.

В случае причинения работнику ущерба неправомерными действиями при обработке его персональных данных возмещение ущерба и компенсация морального вреда осуществляются в порядке и на условиях, установленных законодательством Российской Федерации.

Приложение к положению

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающ___ по адресу _____
(адрес места регистрации)

паспорт_____
(серия и номер, дата выдачи, название выдавшего органа)

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 «О персональных данных» № 152-ФЗ подтверждаю свое согласие на обработку Муниципальным бюджетным учреждением дополнительного образования Барабинского района Новосибирской области «Детская юношеская спортивная школа Локомотив» (далее – Оператор) моих персональных данных с целью обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся:

– паспортные данные работника, ИНН;
– данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
– данные документов об образовании, квалификации или наличии специальных знаний;
– анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
– документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
– документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
– документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
– сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
– документы о прохождении работником аттестации, повышения квалификации;
– иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций.

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Персональные данные могут быть также использованы для формирования банка данных работников образовательных учреждений в целях обеспечения управления системой образования.

Срок хранения персональных данных составляет семьдесят пять лет.

Настоящее согласие дано мной _____ (дата) и действует бессрочно.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден (предупреждена) нужное подчеркнуть.

Подтверждаю, что ознакомлен с Положением о защите персональных данных и положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___»_____20__г. _____
(подпись)