

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГКУ «ЕЦО в сфере
физической культуры и спорта»
№ 72-ОД от «23» октября 2024 г.

о допуске сотрудников к обработке пер-
сональных данных

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных Государственного казённого
учреждения Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере физиче-
ской культуры и спорта»

г. Иркутск
2024 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) устанавливается порядок обработки персональных данных работников государственного казённого учреждения Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере физической культуры и спорта» (далее – Оператор), министерства спорта Иркутской области и подведомственных ему учреждений (далее - Работник); гарантии конфиденциальности сведений, предоставляемых Оператору; права Работника при обработке его персональных данных; ответственность лиц за невыполнение требований норм, регулирующих обработку персональных данных.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации от 30.12.2001 г. № 197, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 г. № 195; Гражданским кодексом Российской Федерации от 30.11.1994 г. №51, Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 27.07.2006 г. №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных» и иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.3. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта».

1.4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми Сотрудниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным.

1.5. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с настоящим Положением и изменениями к нему. Сотрудники, принимаемые на работу, должны быть ознакомлены с Положением до подписания трудового договора.

1.6. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом.

Оператор – ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта». Осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

Работник – физическое лицо (субъект персональных данных), заключившее с Оператором трудовой договор, а также работник министерства спорта Иркутской области и подведомственных ему учреждений.

Персональные данные Работника – информация, необходимая Оператору в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного Работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни Работника, позволяющих идентифицировать его личность.

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.

Защита персональных данных Работника – деятельность ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта» по обеспечению с помощью локального регулирования порядка обработки персональных данных и организационно-технических мер обеспечения конфиденциальности информации.

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения и передачи третьим лицам без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.

Использование персональных данных – действия (операции) персональными данными, совершаемые Оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных Оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства.

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

2. СОСТАВ И ЦЕЛИ ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

2.1. Персональные данные Работника относятся к категории конфиденциальной информации.

2.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор и его представители при обработке персональных данных Работника соблюдают следующие общие требования:

- обработка персональных данных Работника осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия Работникам в трудоустройстве, обучения и продвижении в учреждении, обеспечения личной безопасности Работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;
- при определении объема и содержания персональных данных Работника, подлежащих обработке, Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федера-

ции, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152 «О персональных данных» и иными федеральными законами.

2.3. Целями обработки персональных данных являются:

- Осуществление возложенных на Оператора полномочий в сфере ведения бюджетного (бухгалтерского) учета и составление бюджетной (бухгалтерской) отчетности министерства спорта Иркутской области и подведомственных ему учреждений;
- Организация деятельности Оператора для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализации права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников, право на обучение, право на обеспечение личной безопасности;
- Обеспечение сохранности имущества Оператора, Работников и третьих лиц.

2.4. Объем и содержание обрабатываемых персональных данных строго соответствует заявленным целям обработки и не являются избыточными по отношению к целям обработки.

2.5. Персональные данные Работника, обработка которых осуществляется в учреждении, включают следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- адрес места жительства (адрес регистрации) или преимущественного пребывания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- адрес электронной почты;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- сведения о водительском удостоверении и о состоянии здоровья водителя (в соответствии со ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 №695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и

неблагоприятных производственных факторов), а также работающих в условиях повышенной опасности»);

- информация о владении иностранными языками, степень владения;
- фотография;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения об инвалидности (в целях обеспечения социальных гарантий, установленных законами и иными нормативно-правовыми актами);
- сведения о пребывании за границей;
- сведения о наличии или отсутствии судимости;
- сведения о наличии (отсутствии) административного наказания за употребление наркотических веществ (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения, необходимые для предоставления дополнительных выходных дней, гарантированных трудовым законодательством Российской Федерации;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения подтверждающие уважительную причину отсутствия на рабочем месте;
- сведения определяющие преимущественное право при сокращении численности или штата работников;
- сведения для обеспечения других социальных гарантий и компенсаций работникам предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ

3.1. Доступ к персональным данным Работника ограничивается кругом сотрудников Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- Работники административного отдела;
- Работники бухгалтерии;
- непосредственный руководитель Работника;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только Работников своего подразделения);
- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным Работника может иметь руководитель нового подразделения;
- специалист по охране труда.

3.2. Доступ сотрудников к персональным данным Работника осуществляется в соответствии с Перечнем лиц, имеющих доступ к обработке персональных данных.

3.3. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта», доступ к персональным данным Работника может быть предоставлен иному работнику, который не включен в Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.4. Процедура оформления доступа к персональным данным Работника включает в себя:

- ознакомление Работника под подпись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Работника, с данными актами также производится ознакомление Работника под подпись;
- истребование с работника (за исключением директора ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта») письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ Оператора

4.1. Оператор имеет право без согласия Работника осуществлять обработку его персональных данных в следующих случаях:

- если обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации и в целях исполнения трудового договора с Работником;
- если обработка персональных данных Работника осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания его персональных данных;
- если обработка персональных данных Работника необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов Работника, если получение его согласия невозможно.
- в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

4.2. В иных случаях (не поименованных в п. 4.1. Положения) Оператор может осуществлять обработку персональных данных Работника только с письменного Согласия Работника, по установленной форме (Приложение № 1), которое должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес Работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес Оператора, получающего согласие Работника;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работника;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;
- личную подпись Работника.

4.3. Помимо запроса согласия Работника на обработку персональных данных, Оператор обязан в случае осуществления распространения персональных данных Работника запросить у Работника письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, по установленной форме (Приложение № 2).

4.4. Согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения могут быть отозваны Работником по установленным формам Приложения № 3 и Приложения № 4 соответственно. Обязанность предоставить доказательство получения согласия Работника на обработку его персональных данных по основаниям данного пункта, возлагается на Оператора.

4.5. Согласие на обработку персональных данных и согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения подписанное Работником, действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме или по истечении 50 лет с момента подписания, если иное не предусмотрено федеральными законами.

4.6. В случае, если из предоставленного Работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных Работником для распространения, не следует, что Работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Оператором, которому они предоставлены, без права распространения.

4.7. В случае, если из предоставленного Работником согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых Работник устанавливает условия и запреты, такие персональные данные обрабатываются Оператором, которому они предоставлены, без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц.

4.8. Оператор, в случае отказа субъекта предоставлять персональные данные, обязан разъяснить субъекту персональных данных юридические последствия отказа по установленной форме (Приложение № 6), если предоставление персональных данных является обязательным в соответствии с федеральным законом.

4.9. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, а также частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации, Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни Работника только с его письменного согласия.

4.10. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Работника о его членстве в организациях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

4.11. Оператор не должен запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения Работником трудовой функции.

4.12. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, Оператор не имеет права основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

4.13. Защита персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Оператором за счет средств Учреждения в порядке, установленном федеральным законодательством.

4.14. Оператор обязан:

- обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- ознакомить субъекта персональных данных с действующими внутренними правилами обработки персональных данных;
- обеспечить защищенное хранение документов, содержащих персональные данные. При этом персональные данные не должны храниться дольше, чем этого требуют цели, для которых они были получены, или дольше, чем это требуется в интересах лиц, о которых собраны данные, или дольше, чем этого требует законодательство;
- в случае реорганизации или ликвидации Оператора, учет и сохранность документов, порядок передачи их на государственное хранение осуществлять в соответствии с правилами, предусмотренными учредительными документами и действующим законодательством Российской Федерации;
- осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;
- по требованию субъекта персональных данных или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

5.1. Работник обязан:

5.1.1. Передавать Оператору или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации, настоящим Положением и Правилами внутреннего трудового распорядка, принятыми в учреждении.

5.1.2. Одновременно с оформлением трудового договора оформить письменное согласие на обработку Оператором его персональных данных (Приложение № 1). Данное согласие позволяет Оператору обрабатывать персональные данные, необходимые Оператору до наступления трудовых отношений с Работником.

5.1.3. Своевременно, в срок, не превышающий пяти рабочих дней, сообщать Оператору об изменении своих персональных данных в письменной форме.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Оператора, Работник имеет право:

5.2.1. Получать полную информацию от Оператора о своих персональных данных и обработке этих данных.

5.2.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

5.2.3. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.2.4. Требовать уточнения своих 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.

5.2.5. На самостоятельное установление категорий, перечня персональных данных, условий и запретов для обработки персональных данных, на распространение которых, неограниченному кругу лиц, Работник дает свое согласие.

5.2.6. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные Работника, последний имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

5.2.8. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.2.9. На сохранение и защиту своей личной и семейной тайны, на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

6. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА

6.1. СБОР ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.1.1. В случаях, не поименованных в п. 4.1. настоящего Положения Оператор имеет право осуществлять обработку персональных данных Работника только с письменного согласия Работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение № 1).

6.1.2. Все персональные данные Работника Оператор получает у него самого, за исключением случаев, когда их получение возможно только у третьей стороны способом, не противоречащим законодательству Российской Федерации.

6.1.3. Обработка персональных данных, полученных от третьих лиц, возможна только при уведомлении субъекта персональных данных об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие в форме заявления (Приложение №7). При этом Оператор сообщает Работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

6.1.4. Работник предоставляет сотруднику административного отдела Учреждения достоверные сведения о себе. Информация, представляемая Работником при приеме на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. Сотрудник административного отдела Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные Работником, с имеющимися у Работника документами.

6.1.5. Документы, содержащие персональные данные Работника, создаются путём:

- создания комплекта документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений Работника в учреждении при его приеме, переводе и увольнении методом внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);

- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёту кадров, автобиография).

6.1.6. После заключения трудового договора и издания приказа о приеме на работу Оператор формирует личное дело Работника, которое пополняется на протяжении всей его трудовой деятельности в учреждении и включает в себя документы, содержащие персональные данные работника:

- приказ (распоряжение) о приеме на работу;
- согласие на обработку персональных данных;
- трудовой договор;
- личные заявления Работника;
- иные документы, касающиеся его трудовой деятельности.

6.1.7. Административным отделом Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие персональные данные Работников в единичном или сводном виде:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, оценке Работников;
- комплекс материалов по проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов по личному составу, личные дела и трудовые книжки Работников;
- дела, содержащие основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации Работников;
- комплекс материалов служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных Работников (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в области работы с персоналом Учреждения.

6.2. ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.2.1. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем того требуют цели их обработки.

6.2.2. Персональные данные могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в информационных системах, на машинных носителях информации, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах сотрудников Учреждения в порядке, исключающем их утрату, несанкционированный доступ или их неправомерное использование.

6.3. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

6.3.1. При передаче персональных данных Работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без письменного согласия Работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- предупредить лиц, получающих персональные данные Работника о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные Работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);
- разрешать доступ к персональным данным Работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- передавать персональные данные Работника представителям Работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными Работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6.3.2. Передача персональных данных Работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия Работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение № 1).

6.3.3. Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные Работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных Работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные Работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

6.3.4. Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных Работника несет начальник административного отдела, а также работник, осуществляющий передачу персональных данных Работника третьим лицам.

6.3.5. Представителю Работника персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя Работника;
- письменного заявления Работника, написанного в присутствии начальника административного отдела Учреждения (если заявление написано Работником не в присутствии начальника административного отдела, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в административном отделе в личном деле Работника.

6.3.6. Предоставление персональных данных Работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.3.7. Персональные данные Работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого Работника, за исключением

случаев, когда передача персональных данных Работника без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации.

6.3.8. Сведения о работающем Работнике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии письменного согласия Работника, удостоверенного нотариально.

6.3.9. Документы, содержащие персональные данные Работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные, вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

6.3.10. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных Работников, по телефону, факсимильной связи, электронной почте запрещается.

7. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ УВОЛЕННОГО РАБОТНИКА

7.1. Оператор вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

7.2. С учетом положений п.2 ч.1 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие уволенных работников на обработку их персональных данных не требуется в следующих случаях:

- при исполнении нормы подп.5 п.3 ст.24 Налогового кодекса Российской Федерации, где установлена обязанность налоговых агентов (работодателей) в течение 4 лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога;
- при выполнении требований статьи 29 Федерального закона от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», в которой определяется, что организации обязаны хранить бухгалтерскую документацию в течение сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет.

8. ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ КАНДИДАТОВ НА ЗАМЕЩЕНИЕ ВАКАНТНОЙ ДОЛЖНОСТИ

8.1. При обработке персональных данных кандидатов на замещение вакантной должности (далее – Соискатель) в учреждении требуется получение согласия кандидата на обработку его персональных данных на период принятия Оператором решения о приеме либо отказе в приеме на работу (Приложение №8).

8.2. Получение согласия от Соискателя также является обязательным условием при направлении Оператором запросов в иные организации, в том числе, по прежним местам работы соискателя, для уточнения или получения о нем дополнительной информации.

8.3. Оператор имеет право осуществлять обработку персональных данных соискателей на должность без их согласия в следующих случаях:

- если от имени соискателя действует кадровое агентство, с которым субъект персональных данных заключил соответствующий договор;

- когда соискатель самостоятельно разместил свое резюме в сети Интернет, и оно стало доступно неограниченному кругу лиц.

8.4. В случае получения резюме соискателя по каналам электронной почты, факсимильной связи Оператору необходимо дополнительно провести мероприятия, направленные на подтверждение факта направления указанного резюме самим соискателем (например, пригласить соискателя на личную встречу с уполномоченными работниками Оператора, осуществить обратную связь посредством электронной почты и т.д.).

8.5. При поступлении в адрес Оператора резюме, составленного в произвольной форме, при которой не представляется возможным однозначно определить физическое лицо, которое его направило, данное резюме подлежит уничтожению в день поступления.

8.6. В случае отказа соискателю в приеме на работу сведения, им предоставленные, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

9.1. Оператор обязан при обработке персональных данных принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

9.2. Защите подлежат:

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях;
- автоматизированные информационные системы, в которых обрабатываются персональные данные.

9.3. Общую организацию защиты персональных данных по указанию директора ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта» осуществляет назначенный сотрудник, ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных, и начальник административного отдела в соответствии с должностными инструкциями.

9.4. Начальник административного отдела и/ или ответственный за организацию обработки и обеспечение безопасности персональных данных обеспечивает:

- ознакомление Работника под подпись с настоящим Положением;
- истребование с Работников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных и соблюдении правил их обработки;
- ознакомление Работника под подпись с приказами и иными внутренними локальными нормативными актами, регулирующими обработку и защиту персональных данных в учреждении;
- общий контроль соблюдения Работниками мер по защите персональных данных.

9.5. Оператор с целью обеспечения защиты персональных данных Работника организует следующий порядок действий:

9.5.1. При внутренней защите:

- ограничение и регламентацию состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют знания и работы с персональными данными;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между Работниками, допущенных к работе персональными данными;

- рациональное размещение рабочих мест Работников, допущенных к работе персональными данными, при котором исключается бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание Работниками, имеющими внутренний доступ к персональным данным требований нормативно - методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с документами, содержащими персональные данные;
- уничтожение персональных данных;
- проведение воспитательной и разъяснительной работы с Работниками по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами.

9.5.2. При внешней защите установлен следующий порядок:

- не допускается распространение информации посторонним лицам о распределении функций, рабочих процессах, технологии составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов;
- пропускной режим Учреждения;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

9.6. Защита автоматизированных информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, от несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого могут стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, предоставление, распространение персональных данных, а также иные неправомерные действия при их обработке, осуществляется в соответствии с Политикой информационной безопасности ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта».

9.7. Все Работники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать «Соглашение о неразглашении конфиденциальной информации» по установленной форме (Приложение № 5).

9.8. Сотрудники Оператора, имеющие доступ к персональным данным Работников в связи с исполнением трудовых обязанностей, обеспечивают хранение информации, содержащей персональные данные Работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

9.9. В отсутствие сотрудника Оператора на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Работников.

9.10. При уходе в отпуск, во время служебной командировки и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников лицу, на которое локальным актом Учреждения (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

9.11. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения.

9.12. При увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным Работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные Работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным Работников по указанию руководителя структурного подразделения или директором ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта».

9.13. Допуск к персональным данным Работника других работников Оператора, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

9.14. Личные дела и документы, содержащие персональные данные Работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.15. В учреждении не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться только директору ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта». В исключительных случаях, по письменному разрешению директора ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта», - руководителю структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации Работника).

9.16. В конце рабочего дня все личные дела, выданные работникам, имеющим право доступа к этим документам, сдаются в административный отдел.

9.17. Защита доступа к электронным носителям, содержащим персональные данные Работников, обеспечивается, в том числе:

- использованием лицензированных антивирусных программ, не допускающих несанкционированный доступ к персональным данным;
- разграничением прав доступа с использованием учетной записи;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в АИС, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в автоматизированных информационных системах;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;
- контролем эффективности принимаемых мер по обеспечению защищенности персональных данных.

9.18. Копировать и делать выписки персональных данных Работника разрешается исключительно в служебных целях директору ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта».

9.19. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных Работников даются только с письменного согласия самого Работника, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Учреждения, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о Работниках.

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

10.1. Директор ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта», разрешающий доступ сотрудника к документам, содержащим персональные данные Работника, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные Работника, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

10.3. Лица, 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.

10.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение Работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональ-

ных данных Работников Оператор вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

10.5. К лицам, виновным в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных Работника, могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

10.6. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10.7. Приказ о применении к Работнику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения объявляется Работнику под роспись в течение трех рабочих дней со дня его издания, не считая времени отсутствия работника на работе.

10.8. В случае раскрытия персональных данных, разрешенных Работником для распространения, неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления оператору согласия, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

10.9. В случае, если персональные данные оказались раскрытыми неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, обязанность предоставить доказательства законности последующего распространения или иной обработки таких персональных данных лежит на каждом лице, осуществившем их распространение или иную обработку.

10.10. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

10.11. В соответствии с Гражданским кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на Работников.

10.12. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение № 1

к Положению об обработке и защите персональных данных работника, утвержденному Приказом директора ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта» №72-ОД от 23 октября 2024г.

(Типовая форма)

Согласие работника на обработку персональных данных

Я, _____

(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных государственному казенному учреждению Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере физической культуры и спорта» (ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта») (ОГРН 1213800021038, ИНН 3808274640) (далее - Оператор), расположенному по адресу: 6640 __, г Иркутск, ул. _____, д. ____, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» со всеми данными, которые находятся в распоряжении Оператора.

1. Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, трудовой книжке и полученная в течение срока действия трудового договора, в том числе:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- пол;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи, код подразделения;
- адрес места жительства (адрес регистрации) или преимущественного пребывания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- адрес электронной почты;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках (в том числе бывших);
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- сведения о водительском удостоверении и о состоянии здоровья водителя (в соответствии со ст. 213 Трудового кодекса Российской Федерации, Постановлением Правительства РФ от 23.09.2002 №695 «О прохождении обязательного психиатрического освидетельствования работниками, осуществляющими отдельные виды деятельности, в том числе деятельность, связанную с источником повышенной опасности (с влиянием вредных веществ и неблагоприятных производственных факторов), а также работающих в условиях повышенной опасности»);
- фотография;
- информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;
- сведения, указанные в свидетельствах государственной регистрации актов гражданского состояния;
- сведения об инвалидности (в целях обеспечения социальных гарантий, установленных законами и иными нормативно-правовыми актами);
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;

- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- номер расчетного счета;
- номер банковской карты;
- сведения, необходимые для предоставления дополнительных выходных дней, гарантированных трудовым законодательством Российской Федерации;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения подтверждающие уважительную причину отсутствия на рабочем месте;
- сведения определяющие преимущественное право при сокращении численности или штата работников;
- сведения для обеспечения других социальных гарантий и компенсаций работникам предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Цели обработки:

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях осуществления обеспечения соблюдения законов и иных нормативно-правовых актов; кадрового делопроизводства; ведения бухгалтерского учета; исполнения требований трудового законодательства при приеме на работу и заключении трудового договора, в процессе трудовых отношений, при предоставлении гарантий и компенсаций, содействии в обучении, продвижении по службе, пользования различного рода льготам; исполнения требований налогового законодательства; исполнения требований пенсионного законодательства; предоставления первичной статистической документации; предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы; по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом; осуществления пропускного режима на территорию здания и помещений Оператора.

3. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Оператором с моими персональными данными действий (операций), определенных статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

4. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

5. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Настоящее Согласие на обработку персональных данных действует с момента представления до окончания действия трудового договора. Согласие может быть отозвано мной на основании письменного заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении в течение 50 лет, а персональные данные, содержащиеся в автоматизированных информационных системах удаляются.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении моих персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных данных предупрежден(а).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

С Положением об обработке и защите персональных данных ознакомлен(а).

Настоящее согласие действует с «___» _____ г.

«___» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 2

к Положению об обработке и защите персональных данных работника, утвержденному Приказом директора ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта» №72-ОД от 23 октября 2024г.

(Типовая форма)

Согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, _____
(Ф.И.О. работника)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных, разрешенных для распространения, государственному казённо-му учреждению Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере физической культуры и спорта» (ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта») (ОГРН 1213800021038, ИНН 3808274640) (далее - Оператор), расположенному по адресу: 6640 __, г Иркутск, ул. _____, д. __, с целью формирования общедоступных источников персональных данных (справочников, адресных книг, визиток, информации в СМИ и на сайте организации) в следующем порядке:

1. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных», а именно: распространение неограниченному кругу лиц.

Распространение персональных данных неограниченному кругу лиц может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

2. Перечень информационных ресурсов Оператора, посредством которых будет осуществляться распространение персональных данных неограниченному кругу лиц: _____

3. Категории и перечень персональных данных, на распространение которых устанавливаю условия и запреты:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия обработки
Иные	Фамилия		
	Имя		
	Отчество		
	Год рождения		
	Месяц рождения		
	Дата рождения		
	Место рождения		
	Адрес		
	Профессия		
	Номер телефона		
...			
Специальные	Национальность		
	Религия		
	Состояние здоровья		
	...		

Биометрические	Фотография		
	...		

4. Сроки действия согласия:

Настоящее Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения действует с момента представления до окончания действия трудового договора, Согласие может быть отозвано мной на основании письменного заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

С Положением об обработке и защите персональных данных ознакомлен(а).

Настоящее согласие действует с «___» _____ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Положению об обработке и защите персональных данных работника, утвержденному Приказом директора ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта» №72-ОД от 23 октября 2024г.

(Типовая форма)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» отзываю у государственного казённого учреждения Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере физической культуры и спорта» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в связи с _____

(указать причину)

в срок, не превышающий тридцати дней с момента поступления настоящего отзыва.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4

к Положению об обработке и защите персональных данных работника, утвержденному Приказом директора ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта» №72-ОД от 23 октября 2024г.

(Типовая форма)

Отзыв согласия на обработку персональных данных, разрешенных для распространения

Я, _____
(Ф.И.О.)

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» отзываю у государственного казённого учреждения Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере физической культуры и спорта» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных _____

(перечень персональных данных)

в связи с _____

(указать причину)

Контактные данные: _____

(номер телефона, адрес электронной почты)

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

к Положению об обработке и защите персональных данных работника, утвержденному Приказом директора ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта» №72-ОД от 23 октября 2024г.

(Типовая форма)

**Соглашение
о неразглашении конфиденциальной информации**

г. Иркутск

« ____ » _____ 20__ г.

Государственное казённое учреждение Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере физической культуры и спорта», именуемое в дальнейшем Учреждение, в лице _____ директора ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта» _____, действующего на основании Устава, с одной стороны,
и

(Ф.И.О. Работника)

зарегистрированный по адресу: г. Иркутск, ул. _____, д. ____, кв. ____, паспорт РФ: серия _____ № _____, выдан « ____ » _____ 20__ г.

_____, именуемый (-ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые в дальнейшем «Стороны», заключили настоящее соглашение о нижеследующем.

1. Работник, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, получает доступ к персональным данным сотрудников, контрагентов и иных лиц, а также к сведениям, содержащим иную конфиденциальную информацию, доступ к которым ограничен Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне» и иными правовыми актами, и **обязуется не разглашать ставшие ему известными персональные данные сотрудников, иных лиц, иные сведения, содержащие конфиденциальную информацию**, за исключением случаев предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Под конфиденциальной информацией в настоящем соглашении понимается речевая, аудиовизуальная, документированная информация с ограниченным доступом и иная информация, содержащая охраняемую в соответствии с действующим законодательством тайну Учреждения, а также персональные данные сотрудников Учреждения, контрагентов и иных лиц. Конфиденциальная информация, содержащаяся в локальной сети Учреждения, также имеет ограниченный доступ.

К конфиденциальной информации по настоящему соглашению в частности, но не ограничиваясь, относится любая или вся, настоящая или будущая, техническая, финансовая, деловая информация, статистика, данные, схемы, планы, спецификации, документы, идеи, концепции, продукты, процессы, технологии, цены, пароли доступа к информационным системам и другая информация, которая отнесена к конфиденциальной действующим законодательством Российской Федерации и локальными правовыми актами Учреждения и была передана Работнику для выполнения последним своих трудовых обязанностей.

3. Не могут являться конфиденциальной информацией сведения:

- которые до момента заключения настоящего соглашения были публично обнародованы;
- которые стали общедоступны во время действия настоящего соглашения, но без виновного участия Работника.

4. Вся конфиденциальная информация, полученная Работником в материальной (схемы, рисунки, письма, фотографии и пр.) и нематериальной формах, является собственностью Учреждения и используется только на условиях настоящего соглашения.

5. Работник обязуется:

5.1. Знать требования Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.07.2004 № 98-ФЗ «О коммерческой тайне», «Положения об обработке и защите персональных данных», «Положения о конфиденциальной информации и коммерческой тайне» Учреждения.

5.2. Не разглашать и не передавать третьим лицам сведения, являющиеся конфиденциальной информацией, ставшие ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также защищать вышеуказанные сведения от посягательств и попыток ее обнародовать третьими лицами.

5.3. Использовать сведения, полученные при исполнении своих трудовых обязанностей, лишь в интересах Учреждения.

5.4. В случае увольнения из Учреждения вернуть все сведения, полученные на материальных носителях, а также их копии, в течение одного дня с момента получения соответствующего требования о возврате.

5.5. Не использовать конфиденциальную информацию после увольнения из Учреждения.

6. В случае разглашения Работником сведений, являющихся конфиденциальной информацией, трудовой договор с Работником подлежит расторжению в соответствии с подпунктом «в» пункта 6 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

7. В случае разглашения сведений, являющихся конфиденциальной информацией, Работник обязан в полном объеме возместить понесенные в результате такого разглашения Учреждению убытки.

8. В случае разглашения конфиденциальной информации Работник может быть привлечен к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

9. Настоящее Соглашение действует бессрочно. Прекращение отношений по трудовому договору не является основанием для прекращения обязательств Сторон по настоящему соглашению.

10. Настоящее Соглашение составлено на двух страницах, на одном листе, в двух экземплярах, каждый из которых имеет одинаковую юридическую силу, по одному для каждой Стороны.

Должность

Работник

_____ ФИО
М.П.

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 6

к Положению об обработке и защите персональных данных работника, утвержденному Приказом директора ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта» №72-ОД от 23 октября 2024г.

(Типовая форма)

**Разъяснение
субъекту персональных данных юридических последствий
отказа от предоставления своих персональных данных**

Уважаемый (ая) _____

В соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» разъясняем, что обязанность предоставления Вами персональных данных установлена _____

(указывается пункт Федерального закона, его реквизиты и наименование)

а также следующими нормативными актами _____

(указываются реквизиты и наименования нормативных актов)

В случае отказа Вами предоставить свои персональные данные _____ не сможет на законных основаниях осуществить _____

(указывается действие)

что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям: _____

(перечисляются юридические последствия для субъекта, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы)

С уважением,

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 7

к Положению об обработке и защите персональных данных работника, утвержденному Приказом директора ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта» №72-ОД от 23 октября 2024г.

(Типовая форма)

Письменное согласие на получение персональных данных у третьей стороны

Я, _____
(Ф.И.О. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

дата выдачи «___» _____ г. адрес регистрации по месту жительства: _____

занимающий (ая) должность _____

в _____ ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта»,

(наименование структурного подразделения)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта» на получение моих персональных _____ данных _____ для _____

(цель получения)

от _____
(указать источник и способ получения персональных данных)

Последствия отказа от предоставления персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие действует с «___» _____ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 8

к Положению об обработке и защите персональных данных работника, утвержденному Приказом директора ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта» №72-ОД от 23 октября 2024г.

(Типовая форма)

Согласие соискателя на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О.)

зарегистрированный (ая) по адресу: _____

паспорт серия _____ № _____, выдан _____

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных Государственному казённому учреждению Иркутской области «Единый центр обслуживания в сфере физической культуры и спорта» (ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта») (ОГРН _____, ИНН _____), расположенному по адресу: 6640 __, г Иркутск, ул. _____, д. ____, а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» со всеми данными, которые находятся в распоряжении ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта».

1. Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных):

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие фамилии, имена и (или) отчества в случае их изменения);
- число, месяц, год рождения;
- место рождения;
- информация о гражданстве (в том числе предыдущие гражданства, иные гражданства);
- пол;
- адрес места жительства (адрес регистрации) или преимущественного пребывания;
- номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
- семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- сведения о трудовой деятельности;
- сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании (наименование и год окончания образовательного учреждения, наименование и реквизиты документа об образовании, квалификация, специальность по документу об образовании);
- сведения об ученой степени;
- сведения для обеспечения других социальных гарантий и компенсаций работникам, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2. Цели обработки:

Вышеуказанные персональные данные предоставляю для обработки в целях рассмотрения моей кандидатуры для трудоустройства в ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта».

3. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Оператором с моими персональными данными действий (операций), определенных статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», а именно: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Настоящее Согласие на обработку персональных данных действует с момента представления до момента заключения трудового договора. В случае отказа в приеме на работу все документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению ГКУ «ЕЦО в сфере физической культуры и спорта» в течение 1 месяца.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении моих персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных данных предупрежден(а).

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

С Положением об обработке и защите персональных данных ознакомлен(а).

Настоящее согласие действует с «___» _____ г.

«___» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)