

Принято
Общим собранием
(конференцией) работников
МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги
Протокол № 3
« 10 » сентября 2018 г.

Утверждаю
Директор МАУ СШОР
«Вымпел» г. Калуги
Ирина С.Н. Ульянина
Приказ № 01-11/19
« 10 » сентября 2018 г.



**Положение об обработке и защите персональных данных
в муниципальном автономном учреждении
«Спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги**

г. Калуга

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных в муниципальном автономном учреждении «Спортивная школа олимпийского резерва «Вымпел» города Калуги (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель данного Положения – определение порядка обработки персональных данных сотрудников Учреждения, занимающихся и их родителей (законных представителей), воспитанников ДОЛ «Смена» и их родителей (законных представителей); обеспечение защиты прав и свобод сотрудников, занимающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) при обработке их персональных данных; установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Должностные лица, в обязанности которых входит ведение персональных данных, обязаны ознакомить сотрудников Учреждения с документами и материалами, непосредственно затрагивающими их права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Основные понятия и состав персональных данных

В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

2.1. Персональные данные – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями, касающаяся конкретного сотрудника, информация, необходимая для приема детей и подростков в Учреждение.

2.2. Обработка персональных данных – любое действие или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор,

запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.3. Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия сотрудника, занимающегося и его родителя (законного представителя), воспитанника ДОЛ «Смена» и его родителя (законного представителя) или иного законного основания.

2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом.

2.5. Использование персональных данных – действия с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников, занимающихся и их родителей (законных представителей), воспитанников ДОЛ «Смена» и их родителей (законных представителей), либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

2.6. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному сотруднику, занимающемуся и его родителю (законному представителю), воспитаннику ДОЛ «Смена» и его родителю (законному представителю).

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

2.8. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных.

3. Состав персональных данных

3.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами

3.2. Состав персональных данных сотрудника:

- биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения сотрудника);

- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);

- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания);

- сведения об образовании (номер диплома, наименование образовательного учреждения, дата окончания обучения, квалификация и специальность по диплому);

- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;

- идентификационный номер налогоплательщика;

- гражданство;

- профессия сотрудника;

- сведения о повышении квалификации, переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование учреждения, дата завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);

- сведения о составе семьи;

- сведения о воинском учете;

- сведения о государственных и иных наградах и знаках отличия;

- сведения о заработной плате сотрудника;

- сведения о расчетном счете сотрудника;

- сведения о наличии (отсутствии) судимостей у сотрудника;

- сведения о трудовом и общем стаже;

- материалы по аттестации;

- сведения о социальных льготах;

- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических медицинских осмотров;

- номер телефона;

- фотографии.

3.3. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- документы, предъявляемые при заключении трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках;
- приказы о приеме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.4. Состав персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей):

- биографические данные (фамилия, имя, отчество учащихся и их родителей (законных представителей), дата и место рождения учащихся);
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания);
- данные документа подтверждающего личность занимающегося (номер и серия паспорта или свидетельства о рождении ребенка);
- сведения о состоянии здоровья занимающегося;
- место учебы (школа, класс) или место работы занимающихся;
- место работы родителей (законных представителей) занимающихся;
- биометрические данные (рост, вес, фотографии) занимающихся;
- номер телефона занимающихся и их родителей (законных представителей).

3.5. Документы, содержащие персональные данные занимающихся и их родителей (законных представителей):

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность занимающихся;
- медицинские документы занимающихся;
- приказы о зачислении занимающихся;
- справочно-информационный банк данных по занимающимся (личные дела, журналы).

3.6. Состав персональных данных воспитанников ДОЛ «Смена» и их родителей (законных представителей):

- биографические данные (фамилия, имя, отчество воспитанников и их родителей (законных представителей), дата рождения воспитанников);
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания);
- данные документа подтверждающего личность воспитанника (номер и серия паспорта или свидетельства о рождении ребенка);
- сведения о состоянии здоровья воспитанников;

- биометрические данные (рост, вес) воспитанников;
- номер телефона их родителей (законных представителей) воспитанников.

3.7. Документы, содержащие персональные данные воспитанников и их родителей (законных представителей):

- заявление;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность воспитанников;
- медицинские документы воспитанников;
- приказы о зачислении воспитанников.

4. Обработка персональных данных

4.1. Основной целью обработки персональных данных сотрудников является регистрация и использование сведений о персональных данных сотрудников при трудоустройстве.

Также целями обработки персональных данных сотрудников являются:

- обучение, подготовка и переподготовка сотрудников;
- аттестация сотрудников;
- перечисление причитающихся сотруднику сумм и выплат;
- обеспечение безопасности сотрудников;
- размещение информации о сотруднике (фамилия, имя, отчество, сведения об образовании, квалификационная категория, должность, фотография) на официальном сайте учреждения;
- передача информации в государственные и негосударственные функциональные структуры только в сфере их компетенции (налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления).

4.2. Основной целью обработки персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей) является предоставление услуги по организации работы в сфере физической культуры и спорта.

Также целями обработки персональных данных занимающихся и их родителей (законных представителей) являются:

- соблюдение порядка и правил приема в учреждение;
- выступление занимающихся на официальных городских, областных, федеральных, всероссийских международных соревнованиях;
- присвоение спортивных и массовых разрядов, спортивных званий занимающимся;
- обеспечение безопасности занимающихся;

- размещения информации о занимающихся на официальном сайте учреждения (фамилия, имя, присвоенный разряд или спортивное звание, лучшие спортивные результаты, фотография);

- передача информации в государственные и негосударственные функциональные структуры только в сфере их компетенции (Министерство спорта Калужской области, управление физической культуры, спорта и молодежной политики г. Калуги, калужский областной учебно-физкультурный диспансер).

4.3. Основной целью обработки персональных данных воспитанников ДОЛ «Смена» является предоставление путевки в ДОЛ «Смена».

Также целями обработки персональных данных воспитанников и их родителей (законных представителей) являются:

- организация отдыха и оздоровления воспитанников в летний оздоровительный период;

- обеспечение безопасности воспитанников;

- передача информации в государственные и негосударственные функциональные структуры только в сфере их компетенции (Министерство образования и науки Калужской области, управление физической культуры, спорта и молодежной политики г. Калуги).

4.4. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

4.5. Все персональные данные занимающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) следует получать у них самих.

4.6. Работодатель и уполномоченные лица не имеют права получать и обрабатывать персональные данные сотрудников, занимающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) об их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции РФ, работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни сотрудника только с его письменного согласия.

4.7. Обработка персональных данных сотрудников, занимающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) возможна только с

их письменного согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья сотрудников, занимающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) и их обработка необходима для защиты их жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение их согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

4.8. Письменное согласие сотрудника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, серию и номер паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- адрес регистрации;
- наименование Учреждения, (фамилию, имя, отчество работодателя, получающего согласие субъекта персональных данных);
- адрес Учреждения;
- цель обработки персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие;
- срок, в течение которого действует согласие, если срок действия согласия отсутствует, то такое согласие действует до увольнения сотрудника.

4.9. Письменное согласие занимающихся и их родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество занимающихся и их родителей (законных представителей) (для лиц, не достигших возраста 14 лет);
- место работы или учебы;
- адрес регистрации;
- наименование Учреждения, фамилию, имя и отчество его руководителя, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, если срок действия согласия в заявлении отсутствует, то такое согласие признается действующим до 1 сентября нового учебного года.

4.10. Письменное согласие воспитанников ДОЛ «Смена» и их родителей (законных представителей) на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество воспитанников и их родителей (законных представителей);

- паспортные данные родителей (законных представителей) воспитанников;
- адрес регистрации;
- наименование Учреждения, фамилию, имя и отчество его руководителя, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие.

4.11. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях, указанных в настоящем Положении.

4.12. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным, определяется приказом руководителя Учреждения.

4.13. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
- сотрудник отдела кадров;
- сотрудники бухгалтерии;
- медицинский персонал;
- сам работник, носитель данных;
- другие сотрудники Учреждения имеют доступ к персональным данным сотрудника только с письменного согласия самого сотрудника.

4.14. Право доступа к персональным данным занимающихся и их родителей (законных представителей) имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместитель руководителя по спортивной работе;
- медицинский персонал;
- тренер, у которого занимается ребенок;
- инструктор-методист;
- экономист;
- бухгалтер

4.15. Право доступа к персональным данным воспитанников ДОЛ «Смена» и их родителей (законных представителей) имеют:

- руководитель Учреждения;
- начальник лагеря;
- медицинский персонал;
- тренер, у которого занимается ребенок;
- старший воспитатель;
- экономист;
- бухгалтер;

– инструктор-методист

4.16. При передаче персональных данных работодатель и уполномоченные лица должны соблюдать следующие требования:

– не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия сотрудников, занимающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудников, занимающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), а также в случаях, установленных федеральным законом;

– не сообщать персональные данные сотрудников, занимающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) в коммерческих целях без их письменного согласия;

– предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

– осуществлять передачу персональных данных в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением;

– разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

– передавать персональные данные сотрудника представителям сотрудников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными сотрудника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.17. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

4.18. Предоставление сведений о персональных данных сотрудников, занимающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей) без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:

– в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья сотрудников, занимающихся, воспитанников;

– при поступлении официальных запросов из налоговых органов, органов Пенсионного Фонда России, органов Федерального социального страхования, правоохранительных, судебных органов, органов статистики, страховых агентств, министерств спорта и образования и науки Калужской области, управления физической культуры, спорта и молодежной политики города Калуги.

4.19. Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления сотрудника.

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

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия

4.21. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

4.22. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, должны храниться в запираемом шкафу. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в сейфе.

Трудовые книжки, документы воинского учёта хранятся в запортом металлическом сейфе.

4.23. Решение об уничтожении персональных данных принимается специально созданной комиссией, которая составляет и подписывает акт об уничтожении.

4.24. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

5. Защита персональных данных

5.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс,

предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Учреждения.

5.2. Для защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- определение состава сотрудников, имеющих право доступа к персональным данным;
- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- применением организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- охрана территории, зданий, помещений.

5.3. Все папки на электронных носителях, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем, который никому не сообщается.

5.4. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладеть информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.5. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном федеральным законом.

5.6. По возможности персональные данные обезличиваются.

6. Обязанности уполномоченных лиц

Уполномоченные лица Учреждения обязаны:

6.1. Ознакомить всех сотрудников учреждения с данным Положением.

6.2. Осуществляться обработку персональных данных исключительно в целях, установленных настоящим Положением, с соблюдением законов и иных нормативных правовых актов.

6.3. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, руководствоваться Конституцией Российской

Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

6.4. При обработке персональных данных, принимать правовые, организационные и технические меры или обеспечивать их принятие для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

6.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекратить неправомерную обработку персональных данных. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, нужно уничтожить такие персональные данные или обеспечить их уничтожение, уведомив об этом сотрудников.

6.6. В случае отзыва сотрудником, занимающимся, воспитанником и их родителями (законными представителями) согласия на обработку персональных данных, прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

6.7. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных, осуществить блокирование таких персональных данных и уничтожить персональные данные в срок не более чем шесть месяцев.

7. Права сотрудников, занимающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей)

Сотрудники, занимающиеся, воспитанники и их родители (законные представители) имеют право:

7.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

7.2. Требовать от руководителя Учреждения и уполномоченных лиц уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

7.3. Требовать от руководителя Учреждения и уполномоченных лиц сохранения и защиты информации о себе и своей личной жизни.

7.4. Получать информацию, касающуюся обработки их персональных данных.

7.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия руководителя Учреждения и уполномоченных лиц при обработке и защите их персональных данных.

7.6. Копировать и делать выписки из своих персональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

8.1. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.3. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность, а также возмещает ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы с персональными данными работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания

8.5. Моральный вред, причиненный сотрудникам, занимающимся, воспитанникам и их родителям (законным представителям) вследствие нарушения их прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

Директору
МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги
Ульяшиной Н.А.

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выдан _____
номер и серия паспорта дата выдачи

наименование органа, выдавшего паспорт

зарегистрированный (ая) по адресу _____

в целях регистрации и использования сведений о моих персональных данных при трудоустройстве и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору – МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги (адрес: 248010, г. Калуга, ул. Телевизионная, д.18) на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, (обновления, изменения), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ) сторонним организациям моих персональных данных:

- биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата и место рождения);
- паспортные данные (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания);
- сведения об образовании (номер диплома, наименование образовательного учреждения, дата окончания обучения, квалификация и специальность по диплому);
- номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- гражданство;
- профессия;
- сведения о повышении квалификации, переподготовке (серия, номер, дата выдачи документа о повышении квалификации или о переподготовке, наименование учреждения, дата завершения обучения, квалификация и специальность по окончании образовательного учреждения и другие сведения);
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о государственных и иных наградах и знаках отличия;
- сведения о заработной плате;
- сведения о расчетном счете;
- сведения о наличии (отсутствии) у меня судимостей;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- материалы по аттестации;
- сведения о социальных льготах;
- результаты обязательных предварительных (при поступлении на работу) и периодических

- медицинских осмотров;
- номер телефона;
- фотографии.

Мои персональные данные могут использоваться в следующих целях:

- мое трудоустройство в учреждение;
- мое обучение, подготовка и переподготовка;
- перечисление причитающихся мне сумм и выплат;
- обеспечение моей безопасности;
- размещение информации обо мне (фамилия, имя, отчество, сведения об образовании, квалификационная категория, должность, фотография) на официальном сайте учреждения;
- передачи информации в государственные и негосударственные функциональные структуры только в сфере их компетенции (налоговые инспекции; правоохранительные органы; органы статистики; страховые агентства; военкоматы; органы социального страхования; пенсионные фонды; подразделения муниципальных органов управления).

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается после расторжения трудового договора с данным учреждением.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано по моему письменному заявлению до истечения срока действия согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО

Директору
МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги
Ульяшиной Н.А.

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выдан _____
номер и серия паспорта дата выдачи

наименование органа, выдавшего паспорт

зарегистрированный (ая) по адресу _____

в целях регистрации и использования сведений о моих персональных данных при зачислении меня в учреждение и моего дальнейшего обучения и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору – МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги (юридический адрес: 248010, г. Калуга, ул. Телевизионная, д.18) на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, (обновления, изменения), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ) сторонним организациям моих персональных данных:

- биографические данные (фамилия, имя, отчество ребенка и родителей, дата и место рождения ребенка);
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания);
- данные документа подтверждающего личность (номер и серия паспорта);
- сведения о состоянии здоровья;
- место учебы (школа, класс) или работы;
- место работы родителей;
- биометрические данные (рост, вес, фотографии);
- контактные телефоны.

Персональные данные могут использоваться в следующих целях:

- соблюдение порядка и правил приема меня в учреждение;
- мое выступление на официальных городских, областных, федеральных, всероссийских международных соревнованиях;
- присвоение мне спортивных и массовых разрядов, спортивных званий;
- обеспечение моей безопасности;
- размещения информации обо мне на официальном сайте учреждения (фамилия, имя, присвоенный разряд или спортивное звание, лучшие спортивные результаты, фотография);
- передача информации в государственные и негосударственные функциональные структуры только в сфере их компетенции (Министерство спорта Калужской области, управление физической культуры, спорта и молодежной политики г. Калуги, калужский областной врачебно-физкультурный диспансер).

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается после

перехода учащегося в другое учреждение или после завершения обучения учащегося в учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано по моему письменному заявлению до истечения срока действия согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО

Директору
МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги
Ульяшиной Н.А.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

зарегистрированный (ая) по адресу _____
в целях регистрации и использования сведений о моих персональных данных и персональных данных моего ребенка при зачислении его в учреждение и его дальнейшего обучения и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору – МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги (юридический адрес: 248010, г. Калуга, ул. Телевизионная, д.18) на осуществление сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, (обновления, изменения), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу сторонним организациям моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка:

(фамилия, имя, отчество ребенка)

- биографические данные (фамилия, имя, отчество ребенка и родителей, дата и место рождения ребенка);
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания);
- данные документа подтверждающего личность (номер и серия свидетельства о рождении ребенка);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- место учебы (школа, класс) ребенка;
- место работы родителей;
- биометрические данные (рост, вес, фотографии) ребенка;
- номера телефонов родителей.

Персональные данные могут использоваться в следующих целях:

- соблюдение порядка и правил приема моего ребенка в учреждение;
- выступление моего ребенка на официальных городских, областных, федеральных, всероссийских международных соревнованиях;
- присвоение спортивных и массовых разрядов, спортивных званий моему ребенку;
- обеспечение безопасности моего ребенка;
- размещения информации о моем ребенке на официальном сайте учреждения (фамилия, имя, присвоенный разряд или спортивное звание, лучшие спортивные результаты, фотография);
- передача информации в государственные и негосударственные функциональные структуры только в сфере их компетенции (Министерство спорта Калужской области, управление физической культуры, спорта и молодежной политики г. Калуги, калужский областной учебно-спортивный центр).

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается после перехода учащегося в другое учреждение или после завершения обучения учащегося в учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано по моему письменному заявлению до истечения срока действия согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО

Директору
МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги
Ульяшиной Н.А.

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выдан _____
номер и серия паспорта дата выдачи

наименование органа, выдавшего паспорт

зарегистрированный (ая) по адресу _____

в целях регистрации и использования сведений о моих персональных данных при зачислении меня в учреждение и моего дальнейшего обучения и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору – МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги (юридический адрес: 248010, г. Калуга, ул. Телевизионная, д.18) на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, (обновления, изменения), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ) сторонним организациям моих персональных данных:

- биографические данные (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- данные документа подтверждающего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего паспорта);
- номер телефона.

Персональные данные могут использоваться в следующих целях:

- соблюдение порядка и правил приема меня в учреждение;
- обеспечение моей безопасности;
- передача информации в государственные и негосударственные функциональные структуры только в сфере их компетенции (Министерство спорта Калужской области, управление физической культуры, спорта и молодежной политики г. Калуги, калужский областной врачебно-физкультурный диспансер).

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается после отчисления из группы.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано по моему письменному заявлению до истечения срока действия согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
подпись ФИО

Директору
МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги
Ульяшиной Н.А.

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество родителя (законного представителя))

зарегистрированный (ая) по адресу _____
в целях регистрации и использования сведений о моих персональных данных и персональных данных моего ребенка при зачислении его в учреждение и его дальнейшего обучения и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору – МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги (юридический адрес: 248010, г. Калуга, ул. Телевизионная, д.18) на осуществление сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения, (обновления, изменения), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу сторонним организациям моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка:

(фамилия, имя, отчество ребенка)

- биографические данные (фамилия, имя, отчество ребенка и родителей, дата рождения ребенка);
- адрес места жительства (адрес регистрации);
- данные документа подтверждающего личность (номер и серия свидетельства о рождении ребенка);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- номера телефонов родителей.

Персональные данные могут использоваться в следующих целях:

- соблюдение порядка и правил приема моего ребенка в учреждение;
- обеспечение безопасности моего ребенка;
- передача информации в государственные и негосударственные функциональные структуры только в сфере их компетенции (Министерство спорта Калужской области, управление физической культуры, спорта и молодежной политики г. Калуги, калужский областной врачебно-физкультурный диспансер).

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается после завершения обучения в учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано по моему письменному заявлению до истечения срока действия согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО

Директору
МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги
Ульяшиной Н.А.

**Согласие
на обработку персональных данных**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
паспорт _____ выдан _____
номер и серия паспорта дата выдачи

наименование органа, выдавшего паспорт
зарегистрированный (ая) по адресу _____

в целях регистрации и использования сведений о моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (моих несовершеннолетних детей)

1. _____,
(указывается фамилия, имя, отчество ребенка)
2. _____,
(указывается фамилия, имя, отчество ребенка)
3. _____,
(указывается фамилия, имя, отчество ребенка)

при получении путевки в ДОЛ «Смена» и в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие оператору – МАУ СШОР «Вымпел» г. Калуги (адрес: 248010, г. Калуга, ул. Телевизионная, д.18) на осуществление сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, (обновления, изменения), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (в том числе распространение, предоставление, доступ) сторонним организациям моих персональных данных, а также персональных данных моего ребенка (моих несовершеннолетних детей):

- биографические данные мои и моего ребенка (фамилия, имя, отчество, дата рождения);
- паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность (серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
- адрес места жительства (адрес регистрации и фактического проживания);
- сведения о состоянии здоровья ребенка;
- биометрические данные ребенка (рост, вес);
- номер телефона.

Настоящее согласие действует с момента его предоставления и прекращается после истечения срока действия путевки в детский оздоровительный лагерь «Смена».

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение календарный 7 дней со дня получения документов об этих изменениях.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано по моему письменному заявлению до истечения срока действия согласия.

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО