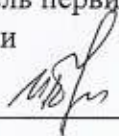


СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации



И.И. Панкова

« 01 » 02. 2021

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕНО

приказом от 01.02.2021 № 091

ПОЛОЖЕНИЕ о персональных данных работников (Новая редакция)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о персональных данных работников (далее – Положение) определяет порядок обращения с персональными данными работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее – учреждение, работодатель).

1.2. Положение разработано в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Федеральный закон № 152-ФЗ);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Требованиями к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119;

Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687.

1.3. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов учреждения и его работников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.4. Персональные данные работника - любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая учреждению в связи с трудовыми отношениями.

1.5. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну учреждения).

Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;

- по истечении 75 лет срока их хранения;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами и настоящим Положением.

2. Основные понятия. Состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ);

- обработка персональных данных работника - 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 (п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ);

- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ);

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных работников определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ);

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных работников (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников (п. 8 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ);

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному работнику (п. 9 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ);

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

- документированная информация - зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

- конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания.

- 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. Общедоступные источники персональных данных создаются в целях информационного обеспечения рекламными материалами (например плакаты, рекламные буклеты, программки и др.)

2.2. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (ст. 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в установленном порядке и по установленной форме.

Данная справка должны подтверждать отсутствие у работника, принимаемого на работу в учреждение, запретов к трудовой деятельности в сфере образования в соответствии со ст. 351.1 ТК РФ);

- оформленную медицинскую книжку для работы в образовательных организациях всех типов и видов, содержащую все предусмотренные сведения, определяемые федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере здравоохранения, с приложением справки о проведении флюорографического обследования;

- свидетельство о присвоении идентификационного номера налогоплательщика (ИНН).

2.3. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения: (фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, состав семьи, паспортные данные, адрес места жительства (регистрации, фактический), номер контактного телефона;

- иные сведения: о воинском учете, приёме на работу и переводах на другую работу, аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке, наградах (поощрениях), почетных званиях, отпусках, социальных льготах (на которые работник имеет право в соответствии с законодательством).

2.4. В кадровой службе учреждения (структурном подразделении, оформляющем прием и увольнение работников) создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам и оснований к ним;

- личные дела и трудовые книжки;

- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- локальные нормативные акты учреждения;
- копии положений о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- копии приказов, распоряжений руководителя учреждения, касающиеся деятельности кадровой службы учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.5. Персональные данные работника в соответствии с Соглашением об отнесении персональных данных к общедоступным или конфиденциальным, заполняемым и подписываемым лицом - субъектом персональных данных при приеме на работу в учреждение, форма которого является неотъемлемой частью настоящего Положения (Приложение № 1), подразделяются на общедоступные и конфиденциальные.

При заполнении данной формы работник определяет, какие из его персональных данных будут отнесены к той или иной категории.

3. Обработка персональных данных работников

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

3.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия (образец – Приложение № 2).

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

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

субъекта персональных данных;

- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва;

- подпись субъекта персональных данных.

3.5. Согласие работника не требуется в случаях, если обработка персональных данных осуществляется:

- на основании ТК РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- в целях исполнения трудового договора;

- для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- и необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно;

- с данными, отнесенными работником к категории «общедоступные сведения»;

- при передаче в случаях, связанных с выполнением работником должностных обязанностей, в том числе, при его командировании.

3.6. Работник учреждения представляет в кадровую службу учреждения достоверные сведения о себе. Кадровая служба учреждения проверяет достоверность сведений.

3.7. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

3.7.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.7.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, ТК РФ и иными федеральными законами.

3.7.3. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.7.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами.

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

3.7.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.7.7. При изменении персональных данных работник обязан **не позднее двух недель** сообщать в кадровую службу учреждения о таких изменениях.

4. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами.

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

4.1.3. В соответствии со ст. 64.1 ТК РФ при заключении трудового договора с гражданами, замещающими должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после их увольнения с государственной или муниципальной службы - в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.1.5. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением, с которым все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись.

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

При возложении на специально уполномоченных лиц обязанностей, связанных с доступом к персональным данным работников, уполномоченные лица подписывают Обязательство по неразглашению персональных данных (Приложение № 3).

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

4.1.8. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном ТК РФ или иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в кадровой службе учреждения.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные Федеральным законом № 152-ФЗ права субъекта персональных данных;
- источник получения персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Перечень должностей работников и иных лиц, которые имеют доступ к персональным данным работников учреждения, приведен в Приложении № 4 к Положению.

5.2. Работник учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных ТК РФ или иными федеральными законами;

5.2.2. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

5.2.3. Доступа к медицинской документации, отражающей состояние его здоровья, с помощью медицинского работника по его выбору;

5.2.4. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

5.2.5. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для работника может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

5.2.7. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях.

6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих порядок обращения с персональными данными

6.1. Работники учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными иных работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую (материальную) или уголовную ответственность в соответствии с ТК РФ или иными федеральными законами.

6.2. Учреждение и должностные лица учреждения за нарушение законодательства Российской Федерации в области персональных данных несут административную ответственность согласно ст. 13.11 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

6.3. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного (материального) вреда.

Приложение № 1
к Положению о защите
персональных данных

Соглашение об отнесении персональных данных
к общедоступным или конфиденциальным
(отметить соответствующий пункт в графе)

№ п/п	Персональные данные	Являются общедоступными	Являются конфиденциальными	Примечание
1	Фамилия, имя, отчество			
2	Сведения о трудовом и общем стаже			
3	Сведения об образовании			
4	Сведения о профессии и специальности			
5	Сведения о занимаемой должности			
6	Сведения о преподаваемых дисциплинах			
7	Сведения о повышении квалификации и (или) профессиональной подготовке			
8	Сведения об учёной степени, ученом звании			
9	Сведения о дате защиты и теме диссертации			
10	Биографические данные			
11	Паспортные данные			
12	Сведения о предыдущих местах работы			
13	Сведения о составе семьи			
14	Адрес регистрации и адрес места жительства			
15	Электронный адрес			
16	Номера личных телефонов			
17	Индивидуальный номер налогоплательщика			
18	Номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования			
19	Сведения о воинском учете			
20	Сведения о социальных льготах			
21	Результаты медицинских обследований			
22	Фотографии			
23	Материалы служебных расследований			
24	Сведения об имущественном положении			
25	Рекомендации, характеристики			
26	Сведения о наличии инвалидности			

_____ Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника

_____ структурное подразделение

«__» _____ 20__ г.

подпись _____

_____ должность

_____ ФИО

_____ подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Положению о защите
персональных данных

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

г. Санкт-Петербург

«__» _____ года

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
документ, удостоверяющий личность _____
(наименование документа, серия, номер)
_____ (кем, когда выдан)

проживающий (ая) _____
(адрес регистрации по месту проживания, пребывания)
в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие на обработку моих персональных данных Санкт-Петербургскому государственному профессиональному образовательному учреждению «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)», юридический адрес: 195030, г. Санкт-Петербург, ул. Коммуны, д. 39 (далее – Работодатель) в целях:

обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов; заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений; отражения информации в кадровых документах; включения в корпоративные справочники, контроля количества и качества выполняемой мной работы; предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на неё заработной платы, предоставления гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, соглашениями, трудовым договором; исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов, и взносов на социальное и пенсионное страхование; предоставления налоговых вычетов; предоставления работодателем установленной законодательством отчётности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учёта, сведений о трудовой деятельности в Пенсионный фонд, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ; обеспечения моей безопасности; обеспечения сохранности имущества Работодателя.

Настоящее согласие даётся мной для обработки следующих персональных данных:

фамилия, имя, отчество, место и дата рождения, гражданство, пол, адрес регистрации и адрес фактического проживания, телефонный номер (домашний, личный мобильный); паспортные данные; идентификационный номер налогоплательщика; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта; сведения об образовании, включая научные степени и звания, о повышении квалификации, о знании иностранных языков; сведения о трудовом стаже, о трудовой деятельности до приёма на работу к Работодателю; сведения о заработной плате и приравненных к ней доходах, номера банковского счета и карты, указанные мной для выплаты заработной платы; сведения о воинском учёте; данные о наградах, поощрениях, почётных званиях; категория инвалидности и данные заключения МСЭК (при наличии); адрес личной электронной почты (e-mail), семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться Работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством.

Обработка персональных данных включает в себя совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, распространение (в том числе передачу в СМИ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Мои персональные данные могут обрабатываться как с использованием, так и без использования средств автоматизации.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия моих трудовых отношений с Работодателем, а также после прекращения работы, в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации.

Данное согласие может быть отозвано мною в любой момент путём подачи письменного заявления в кадровую службу Работодателя.

Я, уведомлён (а), что при отзыве мной согласия на обработку персональных данных Работодатель вправе продолжить обработку моих персональных данных в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

В случае изменения моих персональных данных **обязуюсь не позднее двух недель** сообщать в кадровую службу Работодателя о таких изменениях.

Я подтверждаю, что давая своё согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Ф.И.О. полностью, подпись

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. должность уполномоченного лица Работодателя, подпись

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 3
к Положению о защите
персональных данных

Обязательство о неразглашении персональных данных

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный « ____ » _____ 20__ г.,

_____, являясь штатным работником Санкт-Петербургского государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (СПб ГБПОУ «УОР № 2 (техникум)») (далее – учреждение), в соответствии с трудовым договором, должностной инструкцией понимаю, что получаю доступ к персональным данным физических лиц, а именно:

Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей мне приходится заниматься сбором, обработкой, накоплением, хранением и т.д. персональных данных физических лиц.

Я обязуюсь хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения, информировать директора учреждения о фактах нарушения порядка обращения с конфиденциальными сведениями, о ставших мне известными попытках несанкционированного доступа к информации.

Я обязуюсь соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц, знакомиться только с теми служебными документами, к которым получаю доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

<ul style="list-style-type: none"> - анкетных и биографических данных; - образовании; - трудовом и общем стаже; - составе семьи; - паспортных данных; - воинском учете; - заработной плате работника; - социальных льготах; - специальности; - занимаемой должности; - наличии судимостей; - адресе места жительства, домашнем телефоне; - содержании трудового договора; 	<ul style="list-style-type: none"> - месте работы или учебы членов семьи и родственников; - составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; - содержании декларации, подаваемой в налоговую инспекцию; - подлинниках и копиях приказов по личному составу; - личных делах и трудовых книжках сотрудников; - делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям; - копиях отчетов, направляемых в органы статистики
--	---

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб физическим лицам, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке, накоплении, хранении и т.д.) с персональными данными физических лиц соблюдать все требования, перечисленные в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положении об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденном постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, и других нормативных актах.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных физических лиц, или их утраты я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

**Перечень должностей работников и иных лиц,
которые имеют доступ к персональным данным работников учреждения**

1. Директор учреждения;
2. Заместитель директора, курирующий работу отдела кадрового и правового обеспечения учреждения;
3. Работники отдела кадрового и правового обеспечения;
4. Работники бухгалтерии;
5. Работники отдела планирования и закупок;
6. Руководители структурных подразделений (начальники отделов) по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
7. Специалист по охране труда;
8. Специалист по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций;
9. Юрисконсульт;
10. Председатель первичной профсоюзной организации работников учреждения;
11. Работники, принятые по гражданско-правовым договорам (если право доступа к персональным данным работников учреждения предусмотрено условиями договоров).

Приложение № 5
к Положению о защите
персональных данных

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных третьим лицам

г. Санкт-Петербург

«__» _____ года

Я, _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

документ, удостоверяющий личность _____

(наименование документа, серия, номер)

(кем, когда выдан)

проживающий (ая) _____

(адрес регистрации по месту проживания, пребывания)

даю согласие:

Санкт-Петербургскому государственному бюджетному профессиональному образовательному учреждению «Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)» (далее - Учреждение), расположенному по адресу: Санкт-Петербург, ул. Коммуны 39;

Комитету по физической культуре и спорту (далее – Комитет), расположенному по адресу: Санкт-Петербург, ул. Миллионная д.22,

на передачу Учреждением и Комитетом третьим лицам следующих моих персональных данных:

- фамилии, имени, отчества;
- даты рождения;
- адреса регистрации по месту проживания, пребывания;
- реквизитов паспорта (документа удостоверения личности), сведений о дате выдачи указанного документа и выдававшем его органе;
- копии трудовой книжки;
- копии документов об образовании;
- копии документов о награждении, присвоении почётных званий;
- копии удостоверений (допуске на работу с электрооборудованием);
- результатов медицинских обследований на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей
- сведений об инвалидности;
- сведений о вакцинации;
- сведений о заработной плате;
- сведений о финансовом положении (доходы, долги, владение имуществом, денежные вклады и подобное)

для достижения уставных целей Учреждения в соответствии с п. 2.1 Устава Учреждения.

Настоящее согласие действует на срок до «__» _____ 20__ года.

Оставляю за собой право отозвать своё согласие путём подачи письменного заявления в кадровую службу Учреждения.

Я подтверждаю, что давая своё согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Ф.И.О. полностью, подпись

«__» _____ 20__ г.

Ф.И.О. должность уполномоченного лица учреждения, подпись

«__» _____ 20__ г.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение
«Училище олимпийского резерва № 2 (техникум)»

ПРИКАЗ

24.11.2022

№ 889

Санкт-Петербург

**О внесении изменений в приказ от 01.02.2021 № 091
«Об утверждении нормативных актов»**

В связи с осуществленными в учреждении кадровыми изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменение в приказ от 01.02.2021 № 091 «Об утверждении нормативных актов» и утвердить с 24.11.2022:

1.1. Перечень должностей работников и иных лиц, которые имеют доступ к персональным данным работников учреждения, далее-Перечень, (Приложение к приказу).

2. Считать утратившими силу Приложение № 4 к Положению о защите персональных данных, утвержденное п.1.3 приказа от 01.02.2021 № 091 «Об утверждении нормативных актов».

3. Начальнику отдела кадрового и правового обеспечения организовать ознакомление с настоящим приказом работников, включенных в Перечень.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио директора



Ф.Ф. Балабанов

**Перечень
должностей работников и иных лиц,
которые имеют доступ к персональным данным работников учреждения**

1. Директор учреждения;
2. Заместитель директора, курирующий работу отдела кадрового и правового обеспечения учреждения;
3. Заместители директора (доступ к персональным данным работников структурных подразделений, подчиненных непосредственно заместителю директора);
4. Работники отдела кадрового и правового обеспечения;
5. Работники бухгалтерии;
6. Работники отдела планирования и закупок;
7. Руководители структурных подразделений (начальники отделов) по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
8. Специалист по охране труда;
9. Юрисконсульт;
10. Иные должностные лица учреждения, уполномоченные на исполнение обязанностей, связанных с доступом к персональным данным работников, на основании приказа директора учреждения;
11. Председатель первичной профсоюзной организации работников учреждения;
12. Работники, принятые по гражданско-правовым договорам (если право доступа к персональным данным работников учреждения предусмотрено условиями договоров).