



Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
дополнительного образования спортивная школа олимпийского резерва «Комета»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом
СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ, ХРАНЕНИИ, ОБРАБОТКЕ
И ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета»

Санкт-Петербург
2023 г.

1. Область применения

1.1. Положение о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета» (далее - Положение) устанавливает порядок получения, обработки, хранения и любого другого использования персональных данных в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета» (далее - Учреждение).

2. Нормативные ссылки

2.1. Настоящее положение разработано в соответствии и содержит ссылки на следующие нормативные документы:

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 г. № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Приказ ФСТЭК России от 18.02.2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Приказ ФСБ России от 10.07.2014 г. № 378 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных с использованием средств криптографической защиты информации, необходимых для выполнения установленных правительством Российской Федерации требований к защите персональных данных для каждого из уровней защищенности»;
- Устав Учреждения.

3. Термины, определения и сокращения

3.1. В настоящем Положении применены следующие термины с соответствующими определениями:

- **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 Федеральным законом;

– **оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

– **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;

– **автоматизированная обработка персональных данных** - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

– **распространение персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

– **предоставление персональных данных** - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

– **блокирование персональных данных** - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

– **уничтожение персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

– **обезличивание персональных данных** - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

– **информационная система персональных данных** - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

– **трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

3.2. В настоящем положении используются следующие сокращения:

АИС – автоматизированная информационная система;

АРМ – автоматизированное рабочее место.

4. Ответственность

4.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обучающихся Учреждения, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

4.2. Руководители подразделений, в которых происходит обработка персональных данных, несут персональную ответственность за обеспечение защиты обрабатываемых и хранящихся в их подразделениях персональных данных обучающихся.

5. Общие положения

5.1. Настоящее Положение разработано в целях:

- регламентации порядка защиты, хранения, обработки и передаче персональных данных в Учреждении;
- обеспечения выполнения требований правовых актов, регулирующих использование персональных данных;
- установления прав и обязанностей субъектов персональных данных (далее – обучающиеся) Учреждения в части работы с персональными данными;
- защиты персональных данных, содержащихся в документах, полученных в обращениях субъектов персональных данных и других документах;
- установления механизмов ответственности работников Учреждения за нарушение локальных норм, а также положений федерального и регионального законодательства, регулирующих использование персональных данных.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу в момент его утверждения приказом директора Учреждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом.

5.3. Корректировка настоящего Положения осуществляется отдельными приказами директора Учреждения.

5.4. Все работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным работников, в обязательном порядке должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись для последующего его исполнения.

5.5. К субъектам персональных данных, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении (далее – субъект(ы) персональных данных) относятся:

5.5.1. Граждане, претендующие на замещение должностей в Учреждении.

5.5.2. Работники, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях, в том числе работающие в Учреждении по совместительству, а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве) (далее – работники).

5.5.3. Граждане, в том числе являющиеся представителями организаций, обратившиеся в Учреждение в связи с исполнением Учреждением государственных услуг (работ), а также в связи с реализацией их права на обращение в Учреждение.

5.5.4. Лица, поступающие в Учреждение, лица зачисленные в Учреждение по приказу (далее – обучающиеся).

5.5.5. Родители (законные представители) лиц, поступающих в Учреждение, лиц, зачисленных в Учреждение по приказу (далее – родители, законные представители).

5.5.6. В целях информационного обеспечения могут создаваться общедоступные источники персональных данных (в том числе справочники, адресные книги). В общедоступные источники персональных данных с письменного согласия субъекта персональных данных могут включаться его фамилия, имя, отчество, год и место рождения, адрес, абонентский номер, сведения о профессии и иные персональные данные, предоставленные субъектами персональных данных. Данные сведения могут быть в любое время исключены из общедоступных источников персональных данных по требованию субъекта персональных данных, по решению суда или уполномоченных государственных органов.

5.5.7. Работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обеспечивают обработку персональных данных в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудового кодекса Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации и несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих персональных данных.

6. Цели и принципы обработки персональных данных

6.1. Персональные данные, граждан, претендующих на замещение должностей в Учреждении (далее - граждан, претендующих на замещение должностей), работников Учреждения (далее - работники), а также лиц, состоящих с ними в родстве (свойстве) обрабатываются в целях:

- выполнение обязательств по трудовому договору, ведение кадрового делопроизводства,
- содействие в осуществлении трудовой деятельности, обучения и повышения квалификации, обеспечение личной безопасности субъектов персональных данных,
- обеспечение установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций,
- ведение бухгалтерского и налогового учета,
- обеспечения льгот и гарантий предусмотренных, действующим законодательством РФ,
- противодействия коррупции,
- выявление ограничений, связанных с работой в Учреждении,
- привлечение и отбор соискателей на работу в Учреждении, подготовка к заключению трудового договора.

– регистрация обращений граждан и подготовка ответа на обращение граждан.

6.2. Персональные данные лиц, поступающих в Учреждение, лиц зачисленных в Учреждение по приказу (далее – обучающиеся), родителей (законных представителей) лиц, поступающих в Учреждение, лиц, зачисленных в Учреждение по приказу (далее – законные представители) обрабатываются в целях:

- осуществление деятельности в соответствии с Уставом Учреждения;
- прием лиц в Учреждение;
- обеспечения участия обучающихся в спортивных мероприятиях, соревнованиях;
- оформления документов по присвоению спортивных разрядов и званий;
- обеспечения соблюдения правил приема в Учреждении;
- обеспечения гласности и открытости деятельности Учреждения.

6.3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется на основании следующих принципов:

- законности целей и способов обработки персональных данных, добросовестности;
- соответствия целей обработки персональных данных, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных целям, а также полномочиям Учреждения;
- соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных;
- достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных;
- недопустимости объединения, созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

6.4. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Персональные данные подлежат уничтожению после достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

6.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях: причинения имущественного и морального вреда гражданам; затруднения реализации прав и свобод граждан.

7. Условия и порядок обработки персональных данных

7.1. К персональным данным относится информация, указанная в Перечне персональных данных, обрабатываемых в Учреждении согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

7.2. Перечень должностей Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным установлен в Приложении № 2 к настоящему Положению.

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

7.4. Работники Учреждения, которые имеют доступ к персональным данным субъектов персональных данных Учреждения, обязаны соблюдать конфиденциальность информации и подписывать обязательство о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных по форме согласно Приложению № 3 настоящего Положения. Работники Учреждения, которые имеют доступ к персональным данным субъектов персональных данных Учреждения, в случае расторжения с ними трудового договора обязаны подписать обязательство о прекращении обработки персональных данных по форме согласно Приложению № 4 настоящего Положения.

7.5. Процедура оформления доступа к персональным данным работников Учреждения включает в себя:

- Ознакомление работника Учреждения под роспись с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальными актами Учреждения по вопросам обработки персональных данных по форме согласно Приложению № 5 настоящего Положения.

- Подписание обязательства о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных;

- Изучение необходимой документации по обеспечению информационной безопасности в Учреждении.

7.6. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным в связи с исполнением им трудовых обязанностей:

- Обеспечивает хранение документов, содержащих персональные данные, в условиях, исключающих доступ к ним посторонних лиц;

- При расторжении трудового договора или пребывании в отпуске, работник Учреждения обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные непосредственному руководителю или лицу, на которое приказом будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В отсутствие работника Учреждения, имеющего доступ к персональным данным в связи с исполнением им трудовых обязанностей, на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные.

7.7. Передача персональных данных лицам, не имеющим надлежащим образом оформленного доступа к персональным данным, запрещается.

7.8. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных в соответствии с положениями Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»):

- для граждан, претендующих на замещение должностей по форме согласно Приложению № 6 настоящего Положения;

- для работников по форме согласно Приложению № 7 настоящего Положения;

– для обучающихся в возрасте до 14 лет по форме согласно Приложению № 8 настоящего Положения;

– для обучающихся в возрасте, старше 14 лет по форме согласно Приложению № 9 настоящего Положения.

7.9. Сбор (получение), запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются в следующем порядке:

– персональные данные работников следует получать у него самого;

– персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте до 14 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями);

– персональные данные несовершеннолетнего обучающегося в возрасте старше 14 лет могут быть предоставлены самим обучающимся или с письменного согласия своих законных представителей.

7.10. В случае возникновения необходимости получения персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются, у третьих лиц Учреждение обязано известить об этом субъекта персональных данных, получить его письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных по форме согласно Приложению № 10 настоящего Положения.

7.11. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются 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 Федеральным законом «О персональных данных»:

– для работников по форме согласно Приложению № 11 настоящего Положения;

– для обучающихся в возрасте до 14 лет (малолетнего) по форме согласно Приложению № 12 настоящего Положения;

– для обучающихся в возрасте, старше 14 лет по форме согласно Приложению № 13 настоящего Положения.

7.12. Согласие на обработку персональных данных субъекта персональных данных, чьи данные обрабатываются, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

7.13. Согласие на обработку специальных категорий персональных данных, а также биометрических персональных данных субъектов персональных данных, чьи данные обрабатываются, не требуется при обработке персональных данных в соответствии с пунктом 2.3 части 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации, за исключением случаев получения персональных данных субъекта персональных данных у третьей стороны.

7.14. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личным делам персональные данные субъектов персональных данных, касающиеся их расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, частной жизни, членства в общественных объединениях.

7.15. При сборе персональных данных Учреждение обязано разъяснить субъектам персональных данных юридические последствия отказа от предоставления персональных данных по форме согласно Приложению № 14 настоящего Положения.

7.16. Согласно пункту 4 Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 20 октября 2021 г. № 1802 «Об утверждении

Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, а также о признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений некоторых актов Правительства Российской Федерации», на официальном сайте Учреждения размещается информация о структуре и об органах управления с указанием в том числе:

- наименования структурных подразделений (органов управления);
- фамилий, имен, отчеств (при наличии) и должностей руководителей структурных подразделений;
- мест нахождения структурных подразделений;
- адресов официальных сайтов в сети «Интернет» структурных подразделений (при наличии);
- адресов электронных почт структурных подразделений (при наличии);
- сведений о наличии положений о структурных подразделениях (об органах управления).

При размещении информации о директоре Учреждения, его заместителях, руководителях структурных подразделений Учреждения (при их наличии) указываются в том числе: фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Учреждения, его заместителей; должность руководителя, его заместителей; контактные телефоны; адреса электронной почты.

При размещении информации о персональном составе педагогических работников указываются в том числе:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) педагогического работника;
- занимаемая должность (должности);
- преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули);
- уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации;
- ученая степень (при наличии);
- ученое звание (при наличии);
- сведения о повышении квалификации (за последние 3 года);
- сведения о профессиональной переподготовке (при наличии);
- сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей).

7.17. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных. Указанная информация предоставляется субъекту персональных данных при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос должен содержать:

- серию, номер документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- сведения, подтверждающие обработки персональных данных в Учреждении;
- подпись субъекта персональных данных или его представителя.

Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.18. Все запросы субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных должны регистрироваться работником Учреждения, который ответственный за подготовку ответа на указанный запрос, в специальном Журнале учета обращений граждан (субъектов персональных данных) по вопросам обработки

персональных данных в Учреждении по форме согласно Приложению № 15 настоящего Положения.

7.19. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования автоматизированных информационных систем, должны обособляться от иной информации путем фиксации их на разных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

7.20. Необходимо обеспечивать раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях персональных данных, обработка которых осуществляется в целях, определенных настоящим Положением.

7.21. Субъект персональных данных вправе требовать от Учреждения уточнения, блокирования или уничтожения своих персональных данных в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по защите своих прав.

7.22. Сроки обработки персональных данных в Учреждении определяются в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

7.23. В случаях выявления неправомерной обработки персональных данных, достижения цели обработки персональных данных, отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных по форме согласно Приложению № 16 настоящего Положения, указанные персональные данные подлежат уничтожению.

7.24. Документы, содержащие персональные данные, сроки хранения, которых истекли, подлежат уничтожению в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.25. Персональные данные подлежат уничтожению способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе, если это допускается форматом материального носителя.

7.26. Переданные работниками персональные данные работников и/или обучающихся третьим лицам должны быть зарегистрированы в Журнале регистрации передачи персональных данных Учреждения по форме согласно Приложению № 17 настоящего Положения.

7.27. При передаче персональных данных работник обязан соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных, третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупреждать 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;

- осуществлять передачу персональных данных в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивает эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

- передавать персональные данные обучающегося представителям обучающегося в порядке, установленном федеральными законами, и ограничивает эту информацию

только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

7.28. Третьи лица, получающие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности, за исключением случаев обмена персональными данными, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

7.29. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных по телефону, в связи с невозможностью идентификации лица, запрашивающего информацию, запрещается.

7.30. Работник или обучающийся (законный представитель) в целях обеспечения защиты своих персональных данных, хранящихся в Учреждении, имеют право:

- получать полную информацию о своих персональных данных, их обработке, хранении и передаче;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушениями настоящего Положения и законодательства Российской Федерации.

При отказе Учреждения исключить или исправить его персональные данные работник или обучающийся вправе заявить в письменном виде о своем несогласии с соответствующим обоснованием;

- требовать от Учреждения извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника или обучающегося, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.31. Если работник или обучающийся (его законный представитель) считает, что Учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований действующего законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, работник или обучающийся (его законный представитель) вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

7.32. Работник или обучающийся (его законный представитель) вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных им для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений действующего законодательства или обратиться с таким требованием в суд.

7.33. Для организации обработки персональных данных субъектов персональных данных в Учреждении назначается ответственное лицо приказом директора Учреждения.

7.34. Ответственный работник за организацию обработки персональных данных, в частности обязан:

- осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;
- доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;
- организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
- организовывает обучение работников по вопросам обработки и защиты персональных данных.

7.35. Для обеспечения защиты персональных данных субъектов персональных данных в Учреждении назначается ответственный работник за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных.

7.36. Ответственный работник за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных обязан руководствоваться инструкцией ответственного работника за обеспечение безопасности персональных данных в информационных о системах персональных данных согласно Приложению № 18.

8. Обязанности по хранению и защите персональных данных

8.1. Учреждение обязано за свой счет обеспечить защиту персональных данных от неправомерного их использования или утраты в порядке, установленном законодательством РФ.

8.2. Учреждение самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных действующим законодательством. К таким мерам могут, в частности, относиться:

- назначение ответственного работника за организацию обработки персональных данных;

- издание документов, определяющих политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных;

- осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных Федеральному закону и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, политике Учреждения в отношении обработки персональных данных, ее локальным нормативным актам;

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона, соотношение указанного вреда и принимаемых Учреждением мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом;

- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, документами, определяющими политику Учреждения в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

8.3. Работники должны быть ознакомлены с настоящим Положением и их правами в области защиты персональных данных под роспись.

8.4. Учреждение обязано обеспечить свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные.

8.5. Учреждение при обработке персональных данных, содержащихся в личных делах, принимает необходимые правовые, организационные и технические меры 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.

8.6. Учреждение осуществляет внутренний контроль и (или) аудит соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных и настоящему Положению.

8.7. Учреждение обеспечивает безопасность персональных данных работников, хранящихся в личных делах, следующими способами:

- определением 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, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- применением прошедших в установленном порядке процедуру оценки соответствия средств защиты информации;
- оценкой эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановлением персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровня защищенности информационных систем персональных данных.

8.8. Размещение оборудования, содержащего информационные системы персональных данных (далее - ИСПД), а также специального оборудования и охрана помещений, в которых ведется работа с персональными данными, организация режима обеспечения безопасности в этих помещениях должны обеспечивать сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключать возможность неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

8.9. Помещения, в которых располагаются технические средства ИСПД или хранятся носители персональных данных, должны соответствовать требованиям пожарной безопасности, установленным действующим законодательством Российской Федерации.

8.10. Определение уровня специального оборудования помещения осуществляется специально создаваемой комиссией. По результатам определения класса и обследования помещения на предмет его соответствия такому классу составляются акты.

8.11. Категории персональных данных работников, которые обрабатывает в ИСПД с использованием средств автоматизации, типы угроз безопасности и уровень защищенности персональных данных определяются приказом директора.

8.12. Категории персональных данных работников, которые обрабатывает без использования средств автоматизации и хранятся на бумажных носителях определяются приказом директора.

8.13. При 4-м уровне защищенности персональных данных Учреждение:

- обеспечивает режим безопасности помещений, в которых размещена информационная система, препятствующий возможности неконтролируемого проникновения или пребывания в этих помещениях лиц, не имеющих права доступа в эти помещения;
- обеспечивает сохранность носителей персональных данных;

– утверждает перечень работников, доступ которых к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе, необходим для выполнения ими служебных (трудовых) обязанностей;

– использует средства защиты информации, прошедшие процедуру оценки соответствия требованиям законодательства Российской Федерации в области обеспечения безопасности информации.

8.14. При 3-м уровне защищенности персональных данных Учреждение дополнительно к мерам, перечисленным в пункте 8.13 настоящего Положения, назначает работника, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

8.15. При 2-м уровне защищенности персональных данных работодатель дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.13, 8.14 настоящего положения, ограничивает доступ к содержанию электронного журнала сообщений, за исключением для работников, которым сведения, содержащиеся в указанном журнале, необходимы для выполнения трудовых обязанностей.

8.16. При 1-м уровне защищенности персональных данных Учреждение дополнительно к мерам, перечисленным в пунктах 8.13-3.15 настоящего Положения:

– обеспечивает автоматическую регистрацию в электронном журнале безопасности изменения полномочий работника по доступу к персональным данным, содержащимся в информационной системе;

– назначает работника, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе.

8.17. Выбор средств защиты информации для персональных данных осуществляется учреждением в соответствии с нормативными правовыми актами, принятыми Федеральной службой безопасности Российской Федерации и Федеральной службой по техническому и экспортному контролю.

8.18. Работы по обеспечению безопасности персональных данных проводятся в соответствии с Планом мероприятий по защите персональных данных согласно приложению № 19 настоящего положения.

8.19. Для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных Учреждением должен осуществляться внутренний контроль обработки персональных данных.

8.20. Внутренний контроль соответствия обработки персональных данных требованиям законодательства Российской Федерации и локальных актов Учреждения осуществляется путем проведения соответствующих проверок не реже 1 (один) раз в год.

8.21. Проверки проводятся в Учреждении на основании Плана внутренних проверок режима обработки и защиты персональных данных согласно приложению № 20 настоящего Положения.

8.22. К помещениям, в которых ведется обработка персональных данных, относятся помещения, в которых происходит обработка персональных данных, как с использованием средств автоматизации, так и без таковых, а также хранятся резервные копии персональных данных и документы к ним.

8.23. Доступ в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, осуществляется в порядке пропускного режима, установленного в Учреждении.

8.24. Для помещений, в которых ведется обработка персональных данных, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей информации, содержащих персональные данные, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц. Данный режим должен обеспечиваться в том числе:

– запираанием помещения на ключ, в том числе при выходе из него в рабочее время;

– закрытием металлических шкафов и сейфов, где хранятся носители информации, содержащие персональные данные

– оставление помещений под сигнализацию по окончании рабочего дня.

8.25. Доступ посторонних лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возможен только ввиду служебной необходимости. На момент присутствия посторонних лиц в помещении, в котором ведется обработка персональных данных, должны быть приняты меры по недопущению ознакомления посторонних лиц с персональными данными.

8.26. Ответственность за соблюдение порядка доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на лиц, уполномоченных на обработку персональных данных в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

9. Порядок учета и хранения машинных носителей персональных данных

9.1. Учреждением должен быть обеспечен учет машинных носителей информации, используемых в ИСПД для хранения и обработки персональных данных.

9.2. Для обработки (хранения) персональных данных Учреждении используются следующие типы машинных носителей:

- съемные носители информации (внешние жесткие магнитные диски, магнитные ленты, USB флеш-накопители, оптические носители (CD, DVD, Blu-ray) и др.);
- несъемные носители информации (жесткие магнитные диски объектов информатизации).

9.3. В Учреждении допускается использование только учтенных машинных носителей информации, которые являются собственностью Учреждения.

9.4. Учету в Учреждении подлежат все машинные носители персональных данных. Машинные носители должны быть учтены до начала хранения (обработки) персональных данных.

9.5. Съемные носители персональных данных маркируются («наименование ИСПДн, № _____»).

9.6. Все находящиеся на хранении и в обращении машинных носителей персональных данных подлежат регистрации в соответствующем журнале по форме согласно Приложению № 21 настоящего Положения. Каждый носитель должен иметь уникальный учетный номер. Общий учет машинных носителей персональных данных обеспечивает ответственный за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения.

9.7. Машинные носители персональных данных, которые располагаются в объекте информатизации (системном блоке, ноутбуке, сервере и т.п.), считаются несъемными машинными носителями.

9.8. Корпус объекта информатизации, в котором устанавливаются несъемные машинные носители персональных данных, опечатывается с использованием средств, позволяющих установить несанкционированный доступ к ним (например, с использованием пломбы-наклейки).

9.9. Вскрытие опечатанного корпуса объекта информатизации в отсутствие ответственного за обеспечение информационной безопасности запрещается.

9.10. Съемные носители персональных данных после регистрации ответственным за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Учреждения передаются (возвращаются) работникам под подпись по форме согласно Приложению № 21 настоящего Положения.

9.11. Съемные носители персональных данных хранятся в опечатываемых запираемых шкафах (сейфах) или в сейфе с ключевым и кодовым замком.

9.12. Защита несъемных носителей персональных данных достигается путем опечатывания объектов информатизации, предотвращения несанкционированного доступа в помещения, где она располагаются.

9.13. Информация, хранящаяся на съемных носителях, подлежит обязательной проверке на отсутствие вредоносного программного обеспечения перед каждым использованием.

9.14. В случае утраты или несанкционированного уничтожения съемных носителей, либо разглашения содержащихся в них сведений работник немедленно ставится в известность непосредственного руководителя и ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационной системе персональных данных.

9.15. При использовании съемных носителей запрещено:

- использовать съемные носители в личных целях;
- хранить съемные носители на рабочих столах, либо оставлять их без присмотра или передавать на хранение другим лицам.

9.16. Персональную ответственность за сохранность полученных съемных носителей и предотвращение несанкционированного доступа к записанным на них данным несет работник, за которым закреплен носитель.

9.17. Перечень информационных систем персональных данных Учреждения установлен в Приложении № 22 настоящего Положения.

10. Порядок уничтожения, блокирования и обезличивания персональных данных

10.1. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных Учреждение осуществляет блокирование неправомерно обрабатываемых персональных данных с момента такого обращения на период проверки.

10.2. В случае выявления неточных персональных данных Учреждение осуществляет блокирование указанных персональных данных, с момента такого обращения на период проверки, если блокирование персональных данных не нарушает права и законные интересы работника или обучающегося, или третьих лиц.

10.3. В случае подтверждения факта неточности персональных данных Учреждение на основании обновленных сведений или иных необходимых документов уточняет персональные данные в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений или документов и снимает блокирование персональных данных.

10.4. В случае поступления требования субъекта персональных данных о прекращении распространения его персональных данных, передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения, должна быть прекращена в течение трех рабочих дней с момента получения такого требования.

Действие согласия на обработку персональных данных, разрешенных им для распространения, прекращается с момента поступления в Учреждение указанного требования.

10.5. В случае выявления неправомерной обработки персональных данных, осуществляемой Учреждением, Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, прекращает неправомерную обработку персональных данных.

10.6. В случае если обеспечить правомерность обработки персональных данных невозможно, Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки персональных данных, уничтожает такие персональные данные.

10.7. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Учреждение уведомляет субъекта персональных данных.

10.8. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъекта персональных данных, Учреждение с момента выявления такого инцидента Учреждением, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или иным заинтересованным лицом уведомляет уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных:

– в течение двадцати четырех часов о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах, повлекших нарушение прав работника или обучающегося, и предполагаемом вреде, нанесенном правам работника или обучающегося, о принятых мерах по устранению последствий соответствующего инцидента, а также предоставляет сведения о лице, уполномоченном Учреждением на взаимодействие с уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, по вопросам, связанным с выявленным инцидентом;

– в течение семидесяти двух часов о результатах внутреннего расследования выявленного инцидента, а также предоставляет сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

10.9. В случае достижения цели обработки персональных данных Учреждение прекращает обработку персональных данных и уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных.

10.10. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение прекращает их обработку и в случае, если сохранение персональных данных более не требуется для целей обработки персональных данных, уничтожает персональные данные в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва.

10.11. В случае обращения в Учреждение с требованием о прекращении обработки персональных данных Учреждение в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты получения ей соответствующего требования, прекращает их обработку, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных».

Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления Учреждением в адрес работника или обучающегося (его законного представителя) мотивированного уведомления с указанием причин продления срока предоставления запрашиваемой информации.

10.12. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение срока, указанного в пунктах 10.5-10.11 настоящего Положения, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен действующим законодательством РФ.

10.13. Учреждение уведомляет Федеральную службу по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций о факте неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав работников или обучающихся, в порядке, утвержденном приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 14 ноября 2022 г. № 187.

10.14. Учреждение передает в федеральный орган исполнительной власти, уполномоченный в области обеспечения безопасности, информацию о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную или случайную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных, в порядке, установленном совместно федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным в области обеспечения безопасности, и уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

10.15. После истечения срока нормативного хранения документов, содержащих персональные данные, или при наступлении иных законных оснований документы подлежат уничтожению.

10.16. Учреждение для этих целей создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности носителей персональных данных.

10.17. В случае возникновения необходимости уничтожения носителей персональных данных работник, осуществляющий их обработку, подает служебную

записку в экспертную комиссию с указанием носителей персональных данных, подлежащих уничтожению.

10.18. По результатам экспертизы экспертная комиссия выделяет носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, подлежащих уничтожению с оформлением акта по форме согласно Приложению № 23 настоящего Положения.

10.19. В случае если обработка персональных данных осуществлялась Учреждением с использованием средств автоматизации, документами, подтверждающими уничтожение персональных данных работников или обучающихся, является акт об уничтожении персональных данных в информационных системах персональных данных по форме согласно Приложению № 24 настоящего Положения и выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных.

10.20. В случае если обработка персональных данных осуществлялась Учреждением без использования средств автоматизации, документом, подтверждающим уничтожение персональных данных работников или обучающихся, является акт об уничтожении персональных данных в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации по форме согласно Приложению № 25 настоящего Положения.

10.21. Способы уничтожения персональных данных:

- на бумажном носителе - уничтожаются путем измельчения в шредере;
- в электронном виде - стираются с информационных носителей либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

В случае невозможности уничтожения персональных данных они подлежат обезличиванию, в том числе для статистических исследовательских целей. Для обезличивания лицо, осуществляющее обработку персональных данных представляет служебную записку на директора Учреждением с указанием данных, подлежащих обезличиванию.

Порядок уничтожения персональных данных должен соответствовать Приказу Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 28 октября 2022 г. № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных».

10.22. Обезличивание персональных данных, обрабатываемых в автоматизированных информационных системах, осуществляется методами, определенными приказом Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 5 сентября 2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 10 сентября 2013 г., регистрационный № 29935) (далее - приказ Роскомнадзора № 996).

10.23. В процессе реализации процедуры обезличивания персональных данных следует соблюдать требования, предъявляемые к выбранному методу обезличивания, установленные приказом Роскомнадзора № 996.

10.24. В случае необходимости обезличивания персональных данных, обрабатываемых в Учреждении, работники, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, осуществляют подготовку предложений по обезличиванию персональных данных с указанием персональных данных и направляют указанную информацию директору Учреждения.

10.25. При хранении обезличенных персональных данных следует:

- организовать раздельное хранение обезличенных персональных данных и дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных;

– обеспечивать конфиденциальность дополнительной (служебной) информации о выбранном методе обезличивания персональных данных и параметрах процедуры обезличивания персональных данных.

10.26. При обработке обезличенных персональных данных должны соблюдаться требования к защите персональных данных при их обработке в автоматизированных системах персональных данных, утвержденных действующим законодательством Российской Федерации.

10.27. При обработке обезличенных персональных данных без использования средств автоматизации должны быть обеспечены сохранность содержащих их материальных носителей и ограниченный доступ в помещения, в которых они хранятся, в целях исключения несанкционированного доступа к обезличенным персональным данным, возможности их несанкционированного уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении обезличенных персональных данных.

Приложение № 1
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**Перечень персональных данных, обрабатываемых
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
спортивной школе олимпийского резерва «Комета»**

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание сведений	Цели обработки	Правовое основание для обработки
1.	Персональные данные работников с 1.1. по 1.14., граждан, претендующих на замещение вакантных должностей с 1.1., 1.3.-1.6., 1.11., 1.13			
1.1.	Личные данные	1.1.1. ФИО. 1.1.2. Дата рождения. 1.1.3. Место рождения. 1.1.4. Пол. 1.1.5. Гражданство. 1.1.6. Номер контактного телефона (домашний, мобильный т.д.). 1.1.7. Семейное положение (состояние в браке). 1.1.8. Владение иностранными языками 1.1.9. Информация о смене фамилии, имени, отчества. 1.1.10. Сведения из записей актов гражданского состояния. 1.1.11. Фотография в бумажном виде (для анкеты) и в электронном виде (для электронного пропуска, сайта и пр.).	–Обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации. –Выполнение обязательств по трудовому договору. –Ведение кадрового делопроизводства –Обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, –Обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, –Противодействия коррупции.	–Трудовой кодекс Российской Федерации; –Согласие на обработку персональных данных (далее – ПДн)

1.2.	Паспортные данные, в том числе заграничного паспорта	1.2.1. Серия и номер паспорта. 1.2.2. Кем и когда выдан паспорт. 1.2.3. Срок действия паспорта.	Те же, что и в п. 1.1	То же, что и в п. 1.1
1.3	Контактная информация	1.3.1. Адрес регистрации по месту жительства/пребывания. 1.3.2. Адрес фактического проживания.	Те же, что и в п. 1.1	То же, что и в п. 1.1
1.4	Сведения об образовании	1.4.1. Образование. 1.4.2. Наименование учебного заведения. 1.4.3. Год окончания. 1.4.4. Номер диплома. 1.4.5. Специальность по диплому. 1.4.6. Квалификация по диплому. Ученые степени и звания: 1.4.7. Ученая степень. 1.4.8. Ученое звание. 1.4.9. Даты присвоения ученого звания/степени. 1.4.10. Номера документов об образовании.	–Те же, что и в п. 1.1. –Содействие работникам в получении образования и повышения квалификации	То же, что и в п. 1.1
1.5	Сведения о трудовой деятельности	1.5.1. Месяц и год поступления. 1.5.2. Месяц и год ухода. 1.5.3. Должность. 1.5.4. Наименование организации. 1.5.5. Стаж работы. 1.5.6. Квалификационные категории.	Те же, что и в п. 1.1	То же, что и в п. 1.1
1.6	Сведения о воинском учете	1.6.1. Отношение к воинской обязанности. 1.6.2. Воинское звание. 1.6.3. Категория запаса. 1.6.4. Полное кодовое название ВУС. 1.6.5. Категория годности к военной службе. 1.6.6. Наименование военного комиссариата по месту жительства.	–Те же, что и в п. 1.1. –Осуществление воинского учета	–Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 № 719 «Об утверждении Положения о воинском учете»

1.7.	Сведения о начисляемых и выплачиваемых суммах	1.7.1. Должностной оклад и прочие выплаты. 1.7.2. Коэффициенты к должностному окладу. 1.7.3. Данные о начислениях и удержаниях выплат. 1.7.4. Тип и сумма налогового вычета. 1.7.5. Сведения о социальных льготах. Банковские реквизиты: 1.7.6. Номер лицевого счета в банке, предназначенного для перечисления заработной платы	–Те же, что и в п. 1.1. –Ведение бухгалтерского и налогового учета. –Обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций	–То же, что и в п. 1.1; –Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»
		Сводная информация: 1.7.7. Размер среднемесячной заработной платы (Справка 2-НДФЛ)	Предоставление сведений субъекту ПДн	Запрос со стороны субъекта ПДн
		Информация об отчислениях в налоговые органы: 1.7.8. Исчисляемый налог на доходы физических лиц (далее – НДФЛ)	–Те же, что и п. 1.1. –Ведение бухгалтерского и налогового учета	–Налоговый кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 г. № 146-ФЗ
		Информация об отчислениях в Пенсионный фонд РФ и внебюджетные фонды: 1.7.9. Сумма к зачислению начисленных страховых взносов.	–Те же, что и п. 1.1. –Ведение бухгалтерского и налогового учета	–Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»
1.8	Данные о постановке на учет в налоговом органе	1.8.1. Пол. 1.8.2. Дата рождения. 1.8.3. Место рождения. 1.8.4. ИНН. 1.8.5. Дата постановки на налоговый учет	–Те же, что и в п. 1.1. –Те же, что и в п. 1.7	–То же, что и в п. 1.1. –Налоговый кодекс Российской Федерации
1.9	Данные о государственном пенсионном страховании	1.9.1. Пол. 1.9.2. Дата рождения. 1.9.3. Место рождения. 1.9.4. СНИЛС	–Те же, что и в п. 1.1. –Те же, что и в п. 1.7	–То же, что и в п. 1.1. –Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в РФ»

1.10	Кадровая (служебная) информация	<p>1.10.1. Табельный номер. 1.10.2. Должность. 1.10.3. Фотография. 1.10.4. Структурное подразделение. 1.10.5. Номер служебного телефона. 1.10.6. Дата начала работы. 1.10.7. Номер и дата трудового договора (дополнительных соглашений). 1.10.8. Номер и дата приказа о расторжении трудового договора. 1.10.9. Поощрения, награды, взыскания. 1.10.10. Данные по отпускам (дата и сроки). 1.10.11. Данные по командировкам (дата и сроки). 1.10.12. Номер и дата приказа о приеме на работу. 1.10.13. Данные о повышении квалификации. 1.10.14. Данные о профессиональной переподготовке. 1.10.15. Данные об аттестации. 1.10.16. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.</p>	–Те же, что и в п. 1.1.	–То же, что и в п. 1.1
1.11	Сведения об отсутствии (наличии) противопоказаний по состоянию здоровья для работы по результатам обязательного периодического медицинского осмотра	1.11.1. Заключение об отсутствии (наличии) противопоказаний по состоянию здоровья для работы по результатам обязательного периодического медицинского осмотра	–Те же, что и в п. 1.1.	–То же, что и в п. 1.1

1.12	Данные о ближайших родственниках и супругах (в том числе бывших)	1.14.1. Ф.И.О. родственника. 1.14.2. Степень родства (состояние брачных отношений). 1.14.3. Год, число и месяц рождения. 1.14.4. Место рождения. 1.14.5. Место работы. 1.14.6. Адрес места жительства	–Те же, что и в п. 1.1.	–То же, что и в п. 1.1; –Федеральный закон «Об исполнительном производстве» от 02.10.2007 № 229-ФЗ
1.13.	Сведения о судимости	1.13.1. Информация о судимости (в том числе погашенной и снятой). 1.13.2. Информация об уголовном преследовании либо прекращении уголовного преследования.	–Те же, что и в п. 1.1.	–То же, что и в п. 1.1
1.14.	Сведения о наличии личного кабинета на сайте государственных услуг	1.14. Информация о наличии личного кабинета на сайте государственных услуг	–Те же, что и в п. 1.1.	–То же, что и в п. 1.1
2.	Персональные данные лиц, поступающих в Учреждение, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся			
2.1.	Личные данные	2.1.1. Ф.И.О. 2.1.2. Дата рождения. 2.1.3. Место рождения. 2.1.4. Пол. 2.1.5. Гражданство. 2.1.6. Информация о смене фамилии, имени, отчества. 2.1.7. Фотография в бумажном виде (для анкеты) и в электронном виде (для электронного пропуска, сайта и пр.), видеоизображение. 2.1.8. СНИЛС 2.1.9. Реквизиты страхового полиса. 2.1.10. Номер контактного телефона. 2.1.11. Сведения об образовании.	–Осуществление деятельности в соответствии с Уставом Учреждения; –Обеспечения участия обучающихся в спортивных мероприятиях, соревнованиях; –Оформления документов по присвоению спортивных разрядов и званий; –Обеспечения соблюдения правил приема в Учреждении; –Обеспечения гласности и открытости деятельности Учреждения	–Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ; –Федеральный закон «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» от 04.12.2007 № 329-ФЗ; –Федеральные стандарты спортивной подготовки

2.2.	Паспортные данные, в том числе заграничного паспорта	2.2.1. Серия и номер паспорта. 2.2.2. Кем и когда выдан паспорт 2.2.3. срок действия паспорта	–Те же, что и в п. 1.1.	–То же, что и в п. 2.1.
2.3.	Данные свидетельства о рождении	2.2.1. Номер и дата выдачи свидетельства о рождении.	–Те же, что и в п. 1.1.	–То же, что и в п. 2.1.
2.4.	Данные о приеме/отчислении	2.4.1. Дата приема в Учреждение, на какой этап спортивной подготовки, номер и дата приказа о приеме. 2.4.2. Дата отчисления из Учреждения, с какого этапа спортивной подготовки, номер и дата приказа об отчислении, причины отчисления; сведения о переходе из одного учреждения в другое учреждение	–Те же, что и в п. 1.1.	–То же, что и в п. 2.1.
2.5.	Данные о родителях (законных представителях) занимающихся	2.5.1. Ф.И.О. законного представителя (ей) (родителя(ей)) 2.5.2. Степень родства. 2.5.3. Место работы. 2.5.4. Адрес места жительства 2.5.5. Контактные телефоны	–Те же, что и в п. 1.1.	–То же, что и в п. 2.1.
2.6.	Сведения о учебно-тренировочном процессе	2.6.1. Этап спортивной подготовки. 2.6.2. Результаты соревнований, результаты конкурсного отбора, прохождения зачетных требований и переводных нормативов, положительной динамики выступлений на соревнованиях различного уровня, выполнения (подтверждение) требований, норм присвоения спортивных разрядов (в зависимости от возраста и года подготовки), рейтинга. 2.6.3. Данные о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях. 2.6.4. Состояние физической	–Те же, что и в п. 1.1.	–То же, что и в п. 2.1.

		подготовленности. 2.6.5. Сведения о спортивных званиях и разрядах		
2.7.	Сведения о прохождении углубленных медицинских осмотров	2.7.1. Данные о прохождении углубленных медицинских осмотров.	–Те же, что и в п. 1.1.	–То же, что и в п. 2.1.
3.	Персональные данные граждан, в том числе являющихся представителями организаций, обратившиеся в Учреждение в связи с исполнением Учреждением государственных услуг (работ), а также в связи с реализацией их права на обращение в Учреждение			
3.1	Личные данные	4.1.1. Ф.И.О. 4.1.2. Пол. 4.1.3. Адрес регистрации. 4.1.4. Контактный телефон. 4.1.5. Электронная почта.	–Регистрация обращений граждан.	–Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке обращений граждан Российской Федерации»
3.2	Информация по обращению	4.3.1. Дата поступления обращения. 4.3.2. Характер обращения	–Подготовка ответа на обращение граждан.	–То же, что и в п. 3.1.

Приложение № 2
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**Перечень должностей
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования
спортивной школе олимпийского резерва «Комета», замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных
данных либо осуществление доступа к персональным данным**

№ п/п	Группа персональных данных	Содержание сведений	Способы обработки	Наименование должности	
				Обработка персональных данных	Доступ к персональным данным
1.	Персональные данные работников с 1.1. по 1.14., граждан, претендующих на замещение вакантных должностей с 1.1., 1.3.-1.6., 1.11., 1.13				
1.1	Личные данные	1.2.1. ФИО. 1.2.2. Дата рождения. 1.2.3. Место рождения. 1.2.4. Пол. 1.2.5. Гражданство. 1.2.6. Номер контактного телефона (домашний, мобильный т.д.). 1.2.7. Владение иностранными языками.	Смешанная	Заместитель директора по спортивной работе Главный бухгалтер Заведующий отделением Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Начальник отдела кадрового и правового обеспечения Бухгалтер Инструктор-методист Специалист по кадрам	Директор
		1.2.8. Семейное положение (состояние в браке). 1.2.9. Информация о смене фамилии, имени, отчества. 1.2.10. Сведения из записей актов гражданского состояния.		Главный бухгалтер Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Специалист по кадрам	

		1.2.11. Фотография в бумажном виде (для анкеты) и в электронном виде (для электронного пропуска, сайта и пр.).	Смешанная	Специалист по кадрам Системный администратор Инструктор по организационно-массовой работе	Директор
1.2.	Паспортные данные, в том числе заграничного паспорта	2.2.1. Серия и номер паспорта. 2.2.2. Кем и когда выдан паспорт 2.2.3. Срок действия паспорта.	Смешанная	Заместитель директора по спортивной работе Главный бухгалтер Заведующий отделением Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Начальник отдела кадрового и правового обеспечения Бухгалтер Инструктор-методист Специалист по кадрам	Директор
1.3	Контактная информация	1.3.1. Адрес регистрации по месту жительства/пребывания. 1.3.2. Адрес фактического проживания.	Смешанная	Специалист по кадрам	Директор
1.4	Сведения об образовании	1.4.1. Образование. 1.4.2. Наименование учебного заведения. 1.4.3. Год окончания. 1.4.4. Номер диплома. 1.4.5. Специальность по диплому. 1.4.6. Квалификация по диплому. Ученые степени и звания: 1.4.7. Ученая степень. 1.4.8. Ученое звание. 1.4.9. Даты присвоения ученого	Смешанная	Главный бухгалтер Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Начальник отдела кадрового и правового обеспечения Специалист по кадрам	Директор Заместитель директора по закупкам и правовым вопросам Заместитель директора по спортивной работе Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам Начальники структурных подразделений (для

		звания/степени. 1.4.10. Номера документов об образовании.			подчиненных работников)
1.5	Сведения о трудовой деятельности	1.5.1. Месяц и год поступления. 1.5.2. Месяц и год ухода. 1.5.3. Должность. 1.5.4. Наименование организации. 1.5.5. Стаж работы. 1.5.6. Квалификационные категории.	Смешанная	Главный бухгалтер Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Начальник отдела кадрового и правового обеспечения Специалист по кадрам	Директор Заместитель директора по закупкам и правовым вопросам Заместитель директора по спортивной работе Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам Начальники структурных подразделений (для подчиненных работников)
1.6	Сведения о воинском учете	1.6.1. Отношение к воинской обязанности. 1.6.2. Воинское звание. 1.6.3. Категория запаса. 1.6.4. Полное кодовое название ВУС. 1.6.5. Категория годности к военной службе. 1.6.6. Наименование военного комиссариата по месту жительства.	Смешанная	Специалист по кадрам	Директор
1.7.	Сведения о начисляемых и выплачиваемых суммах	1.7.1. Должностной оклад и прочие выплаты. 1.7.2. Коэффициенты к должностному окладу. 1.7.3. Данные о начислениях и удержаниях выплат. 1.7.4. Тип и сумма налогового вычета.	Смешанная	Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности Главный бухгалтер	Директор

		1.7.5. Сведения о социальных льготах. Банковские реквизиты: 1.7.6. Номер лицевого счета в банке, предназначенного для перечисления заработной платы			
		Сводная информация: 1.7.8. Размер среднемесячной заработной платы (Справка 2-НДФЛ)	Неавтоматизированная	Главный бухгалтер Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Директор
		Информация об отчислениях в налоговые органы: 1.7.9. Исчисляемый налог на доходы физических лиц (далее – НДФЛ)	Автоматизированная	Главный бухгалтер Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Директор
		Информация об отчислениях в Пенсионный фонд РФ и внебюджетные фонды: 1.7.10. Сумма к зачислению начисленных страховых взносов.	Автоматизированная	Главный бухгалтер Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Директор
1.8	Данные о постановке на учет в налоговом органе	1.8.1. Пол. 1.8.2. Дата рождения. 1.8.3. Место рождения. 1.8.4. ИНН. 1.8.5. Дата постановки на налоговый учет	Смешанная	Главный бухгалтер Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Директор
1.9	Данные о государственном пенсионном страховании	1.9.1. Пол. 1.9.2. Дата рождения. 1.9.3. Место рождения. 1.9.4. СНИЛС	Смешанная	Главный бухгалтер Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Директор
1.10	Кадровая (служебная) информация	1.10.1. Табельный номер. 1.10.2. Должность. 1.10.3. Фотография. 1.10.4. Структурное	Смешанная	Главный бухгалтер Начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности	Директор Заместитель директора по закупкам и правовым вопросам

		<p>подразделение.</p> <p>1.10.5. Номер служебного телефона.</p> <p>1.10.6. Дата начала работы.</p> <p>1.10.7. Номер и дата трудового договора (дополнительных соглашений).</p> <p>1.10.8. Номер и дата приказа о расторжении трудового договора.</p> <p>1.10.9. Поощрения, награды, взыскания.</p> <p>1.10.10. Данные по отпускам (дата и сроки) .</p> <p>1.10.11. Данные по командировкам (дата и сроки).</p> <p>1.10.12. Номер и дата приказа о приеме на работу.</p> <p>1.10.13. Данные о повышении квалификации.</p> <p>1.10.14. Данные о профессиональной переподготовке.</p> <p>1.10.15. Данные об аттестации.</p> <p>1.20.16. Сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности.</p>		<p>Начальник отдела кадрового и правового обеспечения</p> <p>Специалист по кадрам</p>	<p>Заместитель директора по спортивной работе</p> <p>Заместитель директора по финансово-экономическим вопросам</p> <p>Начальники структурных подразделений (для подчиненных работников)</p>
1.11	Сведения об отсутствии (наличии) противопоказаний по состоянию здоровья для работы по результатам	<p>1.16.1. Заключение об отсутствии (наличии) противопоказаний по состоянию здоровья для работы по результатам обязательного периодического медицинского осмотра</p>	Неавтоматизированная	<p>Специалист по кадрам</p> <p>Главный врач</p>	Директор

	обязательного периодического медицинского осмотра				
1.12	Данные о ближайших родственниках и супругах (в том числе бывших)	1.14.1. Ф.И.О. родственника. 1.14.2. Степень родства (состояние брачных отношений). 1.14.3. Год, число и месяц рождения. 1.14.4. Место рождения. 1.14.5. Место работы. 1.14.6. Адрес места жительства	Неавтоматизированная	Специалист по кадрам	Директор
1.13.	Сведения о судимости	1.13.1. Информация о судимости (в том числе погашенной и снятой). 1.13.2. Информация об уголовном преследовании либо прекращении уголовного преследования.	Неавтоматизированная	Специалист по кадрам	Директор
1.14.	Сведения о наличии личного кабинета на сайте государственных услуг	1.14. Информация о наличии/отсутствии личного кабинета на сайте государственных услуг	Неавтоматизированная	Специалист по кадрам	Директор
2.	Персональные данные лиц, поступающих в Учреждение, обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся				
2.1.	Личные данные	2.1.1. Ф.И.О. 2.1.2. Дата рождения. 2.1.3. Место рождения. 2.1.4. Пол. 2.1.5. Гражданство. 2.1.6. Информация о смене фамилии, имени, отчества. 2.1.7. Фотография в бумажном виде (для анкеты) и в электронном виде (для	Неавтоматизированная	Заместитель директора по спортивной работе Заведующий отделением Начальник транспортного отдела Инструктор-методист Старший тренер-преподаватель Тренер-преподаватель Хореограф	Директор

		электронного пропуска, сайта и пр.), видеоизображение. 2.1.8. СНИЛС 2.1.9. Реквизиты страхового полиса. 2.1.10. Номер контактного телефона. 2.1.11. Сведения об образовании.			
2.2.	Паспортные данные, в том числе заграничного паспорта	2.2.1. Серия и номер паспорта. 2.2.2. Кем и когда выдан паспорт 2.2.3. Срок действия паспорта.	Неавтоматизированная	Заведующий отделением Инструктор-методист Старший тренер-преподаватель Тренер-преподаватель	Директор Заместитель директора по спортивной работе
2.3.	Данные свидетельства о рождении	2.2.1. Номер и дата выдачи свидетельства о рождении.	Неавтоматизированная	Заведующий отделением Инструктор-методист Старший тренер-преподаватель Тренер-преподаватель	Директор Заместитель директора по спортивной работе
2.4.	Данные о приме/отчислении	2.4.1. Дата приема в Учреждение, на какой этап спортивной подготовки, номер и дата приказа о приеме. 2.4.2. Дата отчисления из Учреждения, с какого этапа спортивной подготовки, номер и дата приказа об отчислении, причины отчисления; сведения о переходе из одного учреждения в другое учреждение	Неавтоматизированная	Заместитель директора по спортивной работе Заведующий отделением Инструктор-методист	Директор Заместитель директора по спортивной работе
2.5.	Данные о родителях (законных представителях) занимающихся	2.5.1. Ф.И.О. законного представителя (ей) (родителя(ей)) 2.5.2. Степень родства. 2.5.3. Место работы. 2.5.4. Адрес места жительства	Неавтоматизированная	Заведующий отделением Инструктор-методист	Директор Заместитель директора по спортивной работе

		2.5.5. Контактные телефоны			
2.6.	Сведения о тренировочном процессе	2.6.1. Этап спортивной подготовки. 2.6.2. Результаты соревнований, результаты конкурсного отбора, прохождения зачетных требований и переводных нормативов, положительной динамики выступлений на соревнованиях различного уровня, выполнения (подтверждение) требований, норм присвоения спортивных разрядов (в зависимости от возраста и года подготовки), рейтинга. 2.6.3. Данные о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях. 2.6.4. Состояние физической подготовленности. 2.6.5. Сведения о спортивных званиях и разрядах	Неавтоматизированная	Заместитель директора по спортивной работе Заведующий отделением Инструктор-методист	Директор Заместитель директора по спортивной работе
2.7.	Сведения о прохождении углубленных медицинских осмотров	2.7.1. Данные о прохождении углубленных медицинских осмотров.	Неавтоматизированная	Главный врач Врач по спортивной медицине	Директор Заместитель директора по спортивной работе Заведующий отделением Инструктор-методист
3.	Персональные данные граждан, в том числе являющихся представителями организаций, обратившиеся в Учреждение в связи с исполнением Учреждением государственных услуг (работ), а также в связи с реализацией их права на обращение в Учреждение				
3.1	Личные данные	4.1.1. Ф.И.О. 4.1.2. Пол. 4.1.3. Адрес регистрации.	Неавтоматизированная	Начальник отдела кадрового и правового обеспечения Секретарь руководителя	Директор Начальники структурных подразделений по

		4.1.4. Контактный телефон. 4.1.5. Электронная почта.			профилю обращения
3.2	Информация по обращению	4.3.1. Дата поступления обращения. 4.3.2. Характер обращения	Неавтоматизированная	Начальник отдела кадрового и правового обеспечения Секретарь руководителя	Директор Начальники структурных подразделений по профилю обращения

Приложение № 3
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**Обязательство работника
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета»
о соблюдении режима конфиденциальности персональных данных субъектов
персональных данных**

Я, _____,
занимая должность _____,

в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета» в период трудовых отношений с Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением дополнительного образования спортивной школой олимпийского резерва «Комета», ИНН 7841414193 (далее – Учреждение) - понимаю, что при получении доступа к персональным данным граждан, претендующих на замещение должностей в Учреждении, работников Учреждения, обучающихся Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения, граждан, в том числе являющихся представителями организаций, обратившихся в Учреждение в связи с исполнением Учреждением государственных услуг (работ), а также в связи с реализацией их права на обращение в Учреждение (далее – субъекты персональных данных), обязуюсь при осуществлении любых действий (операций) или совокупности действий (операций) с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), в том числе передачу третьим лицам соблюдать требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», иных нормативных актов в сфере обработки персональных данных и локальных нормативных актов Учреждения, устанавливающих порядок обработки персональных данных в Учреждении, а также обязуюсь:

1. Не разглашать и не раскрывать публично сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных Учреждения, которые мне будут доверены или станут известны в результате выполнения мною должностных обязанностей.
2. Выполнять относящиеся ко мне требования по защите персональных данных субъектов персональных данных Учреждения, установленных действующим законодательством РФ и локальными нормативными актами Учреждения.
3. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные субъектов персональных данных Учреждения, немедленно сообщить директору Учреждения.
4. В случае расторжения со мной трудового договора все носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных Учреждения (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, фото и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей, передать своему непосредственному руководителю.
5. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных Учреждения, которые могут привести к разглашению персональных данных немедленно сообщать директору Учреждения.

Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с локальными нормативными актами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных в Учреждении, а также моими правами и обязанностями в этой области. Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

« » 20 г. _____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 4
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**Обязательство работника
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета»,
непосредственно осуществляющего обработку персональных данных, в случае
расторжения с ним трудового договора прекратить обработку персональных данных,
ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей**

Я, _____,
занимая должность _____,

в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета» обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен (уведомлена) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией, и я обязан (обязана) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных. Положения законодательства Российской Федерации, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 6
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**Согласие на обработку персональных на обработку персональных данных граждан,
претендующих на замещение вакантных должностей
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета»**

В соответствии с частью 4 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», я _____,

(фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)

вид документа _____ серия _____ номер _____

дата выдачи « _____ » _____ г. орган, выдавший документ _____

адрес регистрации _____

настоящим даю свое согласие оператору Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета», 192283 Санкт-Петербург, Загребский бульвар, д. 28, ИНН 7841414193 (далее – Учреждение) на обработку моих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: личные данные: фамилия имя отчество, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, номер контактного телефона (домашний, мобильный т.д.), семейное положение (состояние в браке), владение иностранными языками, информация о смене фамилии, имени, отчества, сведения из записей актов гражданского состояния, фотография в бумажном виде (для анкеты) и в электронном виде (для электронного пропуска, сайта и пр.), контактная информация: адрес регистрации по месту жительства/пребывания, адрес фактического проживания, сведения об образовании: образование, наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность по диплому, квалификация по диплому, ученые степени и звания, ученая степень, ученое звание, даты присвоения ученого звания/степени, номера документов об образовании, сведения о трудовой деятельности: месяц и год поступления, месяц и год ухода, должность, наименование организации, стаж работы, квалификационные категории, сведения о воинском учете: отношение к воинской обязанности, воинское звание, категория запаса, полное кодовое название ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, сведения об отсутствии (наличии) противопоказаний по состоянию здоровья для работы по результатам обязательного периодического медицинского осмотра: заключение об отсутствии (наличии) противопоказаний по состоянию здоровья для работы по результатам обязательного периодического медицинского осмотра, сведения о судимости: информация о судимости (в том числе погашенной и снятой), информация об уголовном преследовании либо прекращении уголовного преследования.

Цели обработки персональных данных: выявление ограничений, связанных с работой в Учреждении, привлечение и отбор соискателей на работу в Учреждении, подготовка к заключению трудового договора.

Перечень действий (операций) с персональными данными, на совершение которых дается согласие: настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) 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, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Срок действия данного согласия устанавливается на срок до заключения мною трудового договора с Учреждением или в случае отсутствия заключения трудового договора сведения, предоставленные мною, должны быть уничтожены в течение 30 дней.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказанным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения. Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных.

« » 20 г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 7
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**Согласие на обработку персональных данных работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета»**
Я,

_____ (Ф.И.О. полностью)
дата рождения _____
_____ данные основного документа, удостоверяющего личность:
вид документа _____ серия _____ номер _____
дата выдачи « _____ » _____ г. орган, выдавший документ _____
_____ адрес регистрации _____

настоящим даю свое согласие оператору Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета», 192283 Санкт-Петербург, Загребский бульвар, д. 28, ИНН 7841414193 (далее – Учреждение) на обработку моих персональных данных.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: личные данные: Фамилия имя отчество, дата рождения, место рождения, пол, гражданство, номер контактного телефона (домашний, мобильный т.д.), семейное положение (состояние в браке), владение иностранными языками, информация о смене фамилии, имени, отчества, сведения из записей актов гражданского состояния, фотография в бумажном виде (для анкеты) и в электронном виде (для электронного пропуска, сайта и пр.), паспортные данные, в том числе заграничного паспорта: серия и номер паспорта, кем и когда выдан паспорта, срок действия паспорта, контактная информация: адрес регистрации по месту жительства/пребывания, адрес фактического проживания, сведения об образовании: образование, наименование учебного заведения, год окончания, номер диплома, специальность по диплому, квалификация по диплому, ученые степени и звания, ученая степень, ученое звание, даты присвоения ученого звания/степени, номера документов об образовании, сведения о трудовой деятельности: месяц и год поступления, месяц и год ухода, должность, наименование организации, стаж работы, квалификационные категории, сведения о воинском учете: отношение к воинской обязанности, воинское звание, категория запаса, полное кодовое название ВУС, категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, сведения о начисляемых и выплачиваемых суммах: должностной оклад и прочие выплаты, коэффициенты к должностному окладу, данные о начислениях и удержаниях выплат, тип и сумма налогового вычета, сведения о социальных льготах, банковские реквизиты: номер лицевого счета в банке, предназначенного для перечисления заработной платы, размер среднемесячной заработной платы (Справка 2-НДФЛ), исчисляемый налог на доходы физических лиц, сумма к зачислению начисленных страховых взносов, данные о постановке на учет: ИНН, дата постановки на налоговый учет, данные о государственном пенсионном страховании: СНИЛС, кадровая (служебная) информация: табельный номер, должность, фотография, структурное подразделение, номер служебного телефона, дата начала работы, номер и дата приказа о приеме на работ, номер и дата трудового договора (дополнительных соглашений), дата прекращения работы, номер и дата приказа о расторжении трудового договора, поощрения, награды, взыскания, данные по отпускам (дата и сроки), данные по командировкам (дата и сроки), данные о повышении квалификации, данные о профессиональной переподготовке, данные об аттестации, сведения об инвалидности, сроке действия установленной инвалидности, сведения об отсутствии (наличии) противопоказаний по состоянию здоровья для работы по результатам обязательного периодического медицинского осмотра: Заключение об отсутствии (наличии) противопоказаний по состоянию здоровья для работы по результатам обязательного периодического медицинского осмотра, данные о ближайших родственниках и супругах (в том числе бывших): фамилия, имя, отчество (при наличии) родственника: степень родства (состояние брачных отношений), год, число и месяц рождения, место рождения, сведения о судимости: информация о судимости (в том числе погашенной и снятой), информация об уголовном преследовании либо прекращении уголовного преследования, сведения о наличии личного кабинета на сайте государственных услуг.

Цели обработки персональных данных: выполнение обязательств по трудовому договору, ведение кадрового делопроизводства, содействия в осуществлении трудовой деятельности, обучения и повышения квалификации, обеспечения личной безопасности субъектов персональных данных, обеспечения

установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, ведение бухгалтерского и налогового учета, обеспечения льгот и гарантий предусмотренных, действующим законодательством РФ, противодействия коррупции, выявление ограничений, связанных с работой в Учреждении, привлечение и отбор соискателей на работу в Учреждении, подготовка к заключению трудового договора.

Перечень действий (операций) с персональными данными, на совершение которых дается согласие: настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) 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), в том числе передачу третьим лицам – Министерство спорта Российской Федерации, Комитет по физической культуре и спорту, СПб ГАУ «Центр подготовки», СПб ГАУ «Дирекция по управлению спортивными сооружениями», СПб ГБУЗ «Городской врачебно-физкультурный диспансер», общероссийские и региональные спортивные федерации, в государственные органы управления в целях обеспечения оказания в электронном виде услуг через региональный портал государственных услуг, ГИС «Физическая культура и спорт», ГИС Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета» и другим учреждения и организации, взаимодействие с которыми предусмотрено Уставом и действующим законодательством РФ, в том числе исполнителям по контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 № 44-ФЗ на организацию тренировочных мероприятий, соревнований и пр.), иным организациям, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», включение в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, информационных систем электронного документооборота Учреждения, хранение в личном деле копий предоставляемых документов, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В соответствии со ст.152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я даю согласие на осуществление фото- и видеосъемки. В целях информационного обеспечения образовательного процесса даю свое согласие сделать общедоступными, в том числе путем опубликования в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах Учреждения моих персональных данных в объеме: Ф.И.О., дата рождения, сведения об этапе спортивной подготовки, сведения о спортивном звании и разряде, должность, результаты выступлений на спортивных мероприятиях (соревнованиях) различного уровня, фотография. Персональные данные, а именно: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, фотографию в бумажном виде (для анкеты) и в электронном виде, сведения об образовании, контактные данные, дополнительно для педагогических работников: преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули); уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации; ученая степень (при наличии); ученое звание (при наличии); сведения о повышении квалификации (за последние 3 года); сведения о профессиональной переподготовке (при наличии); сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности по реализации учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей) разрешаю использовать в качестве общедоступных на сайте оператора, в электронной почте, системе электронного документооборота оператора, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обеспечении доступа к информации о деятельности образовательных учреждений.

Срок, в течение которого действует данное согласие: согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия трудового договора. Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с локальными-нормативными актами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных в Учреждении, а также моими правами и обязанностями в этой области. Мне разъяснено, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и сохраняет силу до моего увольнения из Учреждения; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без моего согласия при наличии соответствующих оснований, предусмотренных действующим законодательством в области персональных данных; после увольнения персональные данные будут храниться в Учреждении в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов; отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказанным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

« » 20 г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 8
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**Согласие на обработку персональных данных обучающихся
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета»
в возрасте до 14 лет**

Я, (ФИО) _____
проживающий(ая) по адресу _____
основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи документа, наименование
выдавшего органа) _____

являясь законным представителем (опекуном) несовершеннолетнего _____

(далее – Обучающийся) на основании ч. 6 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», п. 1 ст. 64 Семейного кодекса РФ (п. 2. ст. 15 ФЗ от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве») настоящим даю свое согласие оператору Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета», 192283 Санкт-Петербург, Загребский бульвар, д. 28, ИНН 7841414193 (далее – Учреждение) на обработку моих персональных данных и персональных данных Обучающегося.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: личные данные: Ф.И.О., дата рождения, место рождения, пол, гражданство, информация о смене фамилии, имени, отчества, фотография в бумажном виде (для анкеты) и в электронном виде (для электронного пропуска, сайта и пр.), видеоизображение, СНИЛС, реквизиты страхового полиса, номер контактного телефона, сведения об образовании, данные свидетельства о рождении: номер и дата выдачи свидетельства о рождении, данные о приеме/отчислении: дата приема в Учреждение, на какой этап спортивной подготовки, номер и дата приказа о приеме, дата отчисления из Учреждения, с какого этапа спортивной подготовки, номер и дата приказа об отчислении, причины отчисления; сведения о переходе из одной учреждения в другое учреждение, данные о родителях (законных представителях) обучающегося: Ф.И.О. законного представителя (ей) (родителя(ей)), степень родства, место работы, адрес места жительства, контактные телефоны; сведения об учебно-тренировочном процессе: этап спортивной подготовки, результаты соревнований, результаты конкурсного отбора, прохождения зачетных требований и переводных нормативов, результаты выступлений на соревнованиях различного уровня, выполнения (подтверждение) требований, норм присвоения спортивных разрядов (в зависимости от возраста и года подготовки), рейтинга, данные о посещаемости занятий, причины отсутствия на занятиях, состояние физической подготовленности, сведения о спортивных званиях и разрядах; сведения о прохождении углубленных медицинских осмотров: данные о прохождении углубленных медицинских осмотров.

Цель обработки персональных данных: осуществление деятельности в соответствии с Уставом Учреждения, прием в Учреждение, обеспечение участия обучающихся в спортивных мероприятиях, соревнованиях, оформление документов по присвоению спортивных разрядов и званий, обеспечение соблюдения правил приема в Учреждении, обеспечение гласности и открытости деятельности Учреждения.

Перечень действий (операций) с персональными данными, на совершение которых дается согласие: настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) 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), в том числе передачу третьим лицам – Министерство спорта Российской Федерации, Комитет по физической культуре и спорту, СПб ГАУ «Центр подготовки», СПб ГАУ «Дирекция по управлению спортивными сооружениями», СПб ГБУЗ «Городской врачебно-физкультурный диспансер», общероссийские и региональные спортивные федерации, в государственные органы управления в целях обеспечения оказания в электронном виде услуг в сфере спорта через региональный портал государственных услуг, ГИС «Физическая культура и спорт» и другим учреждения и организации, взаимодействие с которыми предусмотрено Уставом и действующим законодательством РФ, в том числе исполнителям по контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд" от 05.04.2013 № 44-ФЗ на организацию тренировочных мероприятий, соревнований и пр.), иным организациям, участвующим в предоставлении государственных и муниципальных услуг, предусмотренных

Приложение № 9
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**Согласие на обработку персональных данных обучающихся
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета»
в возрасте от 14 лет**

Я, (ФИО) _____
проживающий(ая) по адресу _____
основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи документа, наименование
выдавшего
органа) _____

на основании ч. 6 ст. 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»
настоящим даю свое согласие оператору Санкт-Петербургскому государственному бюджетному
учреждению дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета»,
192283 Санкт-Петербург, Загребский бульвар, д. 28, ИНН 7841414193 (далее – Учреждение) на обработку
моих персональных данных:

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: личные данные: Ф.И.О., дата
рождения, место рождения, пол, гражданство, информация о смене фамилии, имени, отчества, фотография
в бумажном виде (для анкеты) и в электронном виде (для электронного пропуска, сайта и пр.),
видеоизображение, СНИЛС, реквизиты страхового полиса, номер контактного телефона, сведения
об образовании, паспортные данные, в том числе заграничного паспорта: серия и номер паспорта,
кем и когда выдан паспорта, срок действия паспорта, данные о приме/отчислении: дата приема
в Учреждение, на какой этап спортивной подготовки, номер и дата приказа о приеме, дата отчисления
из Учреждения, с какого этапа спортивной подготовки, номер и дата приказа об отчислении, причины
отчисления; сведения о переходе из одной учреждения в другое учреждение, данные о родителях
(законных представителях) обучающегося: Ф.И.О. законного представителя (ей) (родителя(ей)), степень
родства, место работы, адрес места жительства, контактные телефоны; сведения об учебно-тренировочном
процессе: этап спортивной подготовки, результаты соревнований, результаты конкурсного отбора,
прохождения зачетных требований и переводных нормативов, результаты выступлений на соревнованиях
различного уровня, выполнения (подтверждение) требований, норм присвоения спортивных разрядов
(в зависимости от возраста и года подготовки), рейтинга, данные о посещаемости занятий, причины
отсутствия на занятиях, состояние физической подготовленности, сведения о спортивных званиях
и разрядах; сведения о прохождении углубленных медицинских осмотров: данные о прохождении
углубленных медицинских осмотров.

Цель обработки персональных данных: осуществление деятельности в соответствии с Уставом
Учреждения, прием в Учреждение, обеспечение участия обучающихся в спортивных мероприятиях,
соревнованиях, оформление документов по присвоению спортивных разрядов и званий, обеспечение
соблюдения правил приема в Учреждении, обеспечение гласности и открытости деятельности Учреждения.

Перечень действий (операций) с персональными данными, на совершение которых дается согласие:
настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий (операций) 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), в том числе передачу третьим лицам – Министерство спорта Российской
Федерации, Комитет по физической культуре и спорту, СПб ГАУ «Центр подготовки»,
СПБ ГАУ «Дирекция по управлению спортивными сооружениями», СПб ГБУЗ «Городской врачебно-
физкультурный диспансер», общероссийские и региональные спортивные федерации, в государственные
органы управления в целях обеспечения оказания в электронном виде услуг в сфере спорта через
региональный портал государственных услуг, ГИС «Физическая культура и спорт», и другим учреждения
и организации, взаимодействие с которыми предусмотрено Уставом и действующим законодательством РФ,
в том числе исполнителям по контрактам, заключенным в соответствии с Федеральным законом
«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных
и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ на организацию тренировочных мероприятий,
соревнований и пр.), иным организациям, участвующим в предоставлении государственных
и муниципальных услуг, предусмотренных ФЗ от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления

государственных и муниципальных услуг», включение в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, информационных систем электронного документооборота Учреждения, хранение в личном деле копий предоставляемых документов, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а также осуществление любых иных действий с персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. В соответствии со ст.152.1 Гражданского кодекса Российской Федерации я даю согласие на осуществление фото- и видеосъемки. В целях информационного обеспечения образовательного процесса даю свое согласие сделать общедоступными, в том числе путем опубликования в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах Учреждения персональные данные в объеме: Ф.И.О., дата рождения, сведения об этапе спортивной подготовки, сведения о спортивном звании и разряде, результаты выступлений на спортивных мероприятиях (соревнованиях) различного уровня, фотография.

Срок, в течение которого действует данное согласие: в течение всего срока предоставления образовательной услуги по обучению в рамках дополнительной образовательной программы спортивной подготовки. Я подтверждаю, что ознакомлен(а) с локальными-нормативными актами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных в Учреждении, а также моими правами и обязанностями в этой области. Мне разъяснено, что: согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия и сохраняет силу до моего выбытия из Учреждения; в случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных»; после прекращения обучения персональные данные будут храниться в Учреждении в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов; отзыв настоящего согласия может затруднить или сделать невозможным возобновление обработки персональных данных и их подтверждение. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказанным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

« » 20 г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 10
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**Согласие субъекта персональных данных
на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____
(Ф.И.О. полностью)

дата рождения _____

данные основного документа, удостоверяющего личность:

вид документа _____ серия _____ номер _____

дата выдачи « _____ » _____ г.

орган, выдавший документ _____

адрес регистрации _____

настоящим даю свое согласие оператору Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета», 192283 Санкт-Петербург, Загребский бульвар, д. 28, ИНН 7841414193 (далее – Учреждение) на получение моих персональных данных, а именно:

(перечень персональных данных, на получение которых дается согласие)

у (от) _____

(Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых получается информация)

в целях _____

(цель получения персональных данных)

для последующего использования _____

(перечень действий с персональными данными и способы их обработки)

Настоящее согласие даю на период _____

(срок действия согласия)

в течение которого я оставляю за собой право, в соответствии со ст.9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказанным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения. О целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение я предупрежден.

« _____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 11
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения
для работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета»**

Я, (ФИО) _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи документа, наименование
выдавшего
органа) _____

на основании ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие оператору Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета», 192283 Санкт-Петербург, Загребский бульвар, д. 28, ИНН 7841414193 (далее – Учреждение) на распространение моих персональных данных с целью исполнения Приказа Рособрнадзора от 14.08.2020 № 831 в части информационной открытости образовательной организации и исполнения требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также информирования о реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, осуществления пропаганды физической культуры, спорта и здорового образа жизни в соответствии с частью 12 статьи 6 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», спортивных достижениях и поощрениях, о награждении победителей и призеров спортивных мероприятий и соревнований, информирования средств массовой информации в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченном у кругу лиц (да / нет)	Условия и запреты (при отсутствии проставляется прочерк)
Личные данные	Ф.И.О.		
	Дата рождения		
	Должность		
	Сведения об образовании		
	Контактные данные		
	Уровень (уровни) профессионального образования с указанием наименования направления подготовки и (или) специальности, в том числе научной, и квалификации		
	Преподаваемые учебные предметы, курсы, дисциплины (модули)		
	Сведения о спортивном звании и разряде		
	Результаты выступлений на спортивных мероприятиях (соревнованиях) различного уровня		
	Ученая степень		
	Сведения о повышении квалификации (за последние 3 года)		
	Сведения о профессиональной		
	Сведения о продолжительности опыта (лет) работы в профессиональной сфере, соответствующей образовательной деятельности		

Биометрические персональные данные	Фотография		
	Видеоизображение		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа (раскрытия) неограниченному (неопределенному) кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://www.kometaspb.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://kfis.gov.spb.ru/	
https://vk.com/public203988966	
https://t.me/kometaspb	

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: не устанавливаю/устанавливаю _____.

Срок, в течение которого действует данное согласие: согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока действия трудового договора. Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Учреждения по почте заказанным письмом с уведомлением о вручении, либо вручен лично под расписку представителю Учреждения.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 12
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения для обучающихся
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета»
в возрасте до 14 лет**

Я, (ФИО) _____
почтовый адрес _____
основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа) _____

являясь законным представителем (опекуном)

несовершеннолетнего _____

(далее – Обучающийся) на основании ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» п. 1 ст. 64 Семейного кодекса РФ (п. 2. ст. 15 ФЗ от 24 апреля 2008 г. № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве») настоящим даю свое согласие оператору Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета», 192283 Санкт-Петербург, Загребский бульвар, д. 28, ИНН 7841414193 (далее – Учреждение) на распространение персональных данных Обучающегося с целью информирования о реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, осуществления пропаганды физической культуры, спорта и здорового образа жизни в соответствии с частью 12 статьи 6 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», спортивных достижениях и поощрениях, о награждении победителей и призеров спортивных мероприятий и соревнований, информирования средств массовой информации в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да / нет)	Условия и запреты (при отсутствии проставляется прочерк)
Личные данные	Ф.И.О.		
	Дата рождения		
	Сведения об этапе спортивной подготовки		
	Сведения о спортивном звании и разряде		
	Результаты выступлений на спортивных мероприятиях (соревнованиях) различного уровня		
Биометрические персональные данные	Фотография		
	Видеоизображение		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа (раскрытия) неограниченному (неопределенному) кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://www.kometaspb.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://kfis.gov.spb.ru/	
https://vk.com/public203988966	
https://t.me/kometaspb	

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: _____

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ / _____

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 13
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом
персональных данных для распространения для обучающихся
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета»
в возрасте от 14 лет**

Я, (ФИО) _____,
проживающий(ая) по адресу _____,
основной документ, удостоверяющий личность (серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего
органа) _____.

на основании ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю свое согласие оператору Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета», 192283 Санкт-Петербург, Загребский бульвар, д. 28, ИНН 7841414193 (далее – Учреждение) на распространение моих персональных данных Обучающегося с целью информирования о реализации дополнительной образовательной программы спортивной подготовки, осуществления пропаганды физической культуры, спорта и здорового образа жизни в соответствии с частью 12 статьи 6 Федерального закона от 04 декабря 2007 года № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», спортивных достижениях и поощрениях, о награждении победителей и призеров спортивных мероприятий и соревнований, информирования средств массовой информации в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц (да / нет)	Условия и запреты (при отсутствии проставляется прочерк)
Личные данные	Ф.И.О.		
	Дата рождения		
	Сведения об этапе спортивной подготовки		
	Сведения о спортивном звании и разряде		
	Результаты выступлений на спортивных мероприятиях (соревнованиях) различного уровня		
Биометрические персональные данные	Фотография		
	Видеоизображение		

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа (раскрытие) неограниченному (неопределенному) кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
http://www.kometaspb.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://kfis.gov.spb.ru/	
https://vk.com/public203988966	
https://t.me/kometaspb	

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: не устанавливаю/устанавливаю _____.

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 14
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**Форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий
отказа представить свои персональные данные
Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению
дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета»**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

получил(а) разъяснения о юридических последствиях отказа предоставить свои персональные данные Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета». Последствиями моего отказа предоставить мои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку, а также отказа дать письменное согласие на получение моих персональных данных у третьей стороны может быть:

- 1) отстранение от работы (при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра);
- 2) расторжение трудового договора (если необходимый уровень квалификации не подтвержден результатами аттестации);
- 3) отказ в приеме на работу (если для заключения трудового договора не представлены необходимые документы);
- 4) отказ в предоставлении льгот (если не представлены документы, подтверждающие мое право на них).

« ____ » _____ 20__ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 18
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**Инструкция ответственного за обеспечение безопасности персональных данных
в информационных системах персональных данных
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая инструкция определяет права и обязанности лица, ответственного за обеспечение безопасности персональных данных в информационных системах персональных данных Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения дополнительного образования спортивной школы олимпийского резерва «Комета» (далее - ИСПДн).

1.2. Лицо ответственное за обеспечение безопасности персональных данных в ИСПДн (далее - администратор безопасности ИСПДн) это лицо, отвечающее за обеспечение заданных характеристик информации, содержащей персональные данные (конфиденциальности, целостности и доступности) в процессе их обработки в ИСПДн.

1.3. Администратор безопасности ИСПДн осуществляет контроль за выполнением требований нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов по организации обработки и обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн с использованием автоматизированных рабочих мест.

2. Обязанности администратора безопасности ИСПДн

2.1. Администратор безопасности ИСПДн обязан:

- знать требования нормативно-правовых и организационно-распорядительных документов по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в ИСПДн;
- знать перечень обрабатываемых персональных данных, состав, структуру, назначение и выполняемые задачи ИСПДн, а также состав информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку персональных данных;
- уметь пользоваться средствами защиты информации и осуществлять их непосредственное администрирование;
- еженедельно осуществлять резервное копирование информации, содержащей персональные данные (при необходимости);
- обязан осуществлять периодический контроль за выполнением работниками, эксплуатирующими ИСПДн (пользователями ИСПДн), мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных, обрабатываемых в ИСПДн;
- участвовать в работе по проведению внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям по защите информации;
- обязан анализировать журнал системы защиты информации от несанкционированного доступа (НСД), проводить проверки электронного журнала обращений к информационным системам персональных данных;
- обязан обеспечивать строгое выполнение требований по обеспечению защиты информации при организации технического обслуживания АРМ;
- обязан вести журнал учета средств защиты информации, используемых в ИСПДн; обязан присутствовать (участвовать) в работах по внесению изменений в аппаратно-программную конфигурацию АРМ;

- обязан проводить инструктаж пользователей ИСПДн по правилам работы с используемыми техническими средствами и средствами защиты информации в соответствии с технической документацией на используемые средства защиты;
- обязан проводить мероприятия по организации антивирусной защиты; осуществлять организационное и техническое обеспечение процессов генерации, использования, смены и прекращения действия паролей во всех подсистемах ИСПДн и контроль за действиями пользователей при работе с паролями, согласно инструкции по организации парольной защиты в информационных системах персональных данных;
- обязан организовать ведение журнала учета машинных носителей информации, использующихся в ИСПДн для обработки, хранения и транспортировки информации;
- обязан немедленно сообщать ответственному за организацию обработки персональных данных, информацию об имевших место попытках несанкционированного доступа к информации и техническим средствам АРМ, а также принимать необходимые меры по устранению нарушений:
- установить причины, по которым стал возможным НСД; установить последствия, к которым привел НСД;
- зафиксировать случай НСД в виде документа (акта, служебной записки и т. д.) с описанием причин НСД, предполагаемых или установленных нарушителей и последствий;
- провести проверку настроек средств защиты информации и операционных систем на соответствие требованиям руководящих документов и разрешительной системы доступа пользователей к: защищаемым информационным ресурсам и объектам доступа ИСПДн, при необходимости провести настройку;
- провести инструктаж пользователей ИСПДн по выполнению требований по обеспечению защиты персональных данных.

3. Права администратора безопасности ИСПДн

3.1. Администратор безопасности ИСПДн имеет право:

- требовать от пользователей ИСПДн соблюдения установленной технологии обработки информации и выполнения инструкции о порядке работы пользователей в ИСПДн в части обеспечения безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- инициировать проведение служебных расследований по фактам нарушения установленных требований обеспечения защиты, несанкционированного доступа, утраты, порчи защищаемой информации и технических компонентов ИСПДн;
- обращаться за необходимыми разъяснениями по вопросам обработки и обеспечения безопасности персональных данных к ответственному за организацию обработки персональных данных в ИСПДн и/или ответственному за эксплуатацию ИСПДн.

4. Ответственность

4.1. На администратора безопасности ИСПДн возлагается персональная ответственность за качество проводимых им работ по обеспечению безопасности ПДн в ИСПДн.

4.2. Администратор безопасности ИСПДн несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

« » 20 г. _____ / _____ /

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 19
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**План мероприятий по защите персональных данных
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета»**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок выполнения	Примечание
1.	Документальное регламентирование работы с персональными данными (далее – ПДн)	При необходимости	Разработка организационно распорядительных документов по защите ПДн, либо внесение изменений в существующие
2.	Получение согласий субъектов ПДн (физических лиц) на обработку ПДн в случаях, когда этого требует законодательство	Постоянно	В случаях, предусмотренных законодательством РФ обработка ПДн осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта ПДн. Равнозначным содержащему собственноручную подпись субъекта ПДн согласию в письменной форме на бумажном носителе признается согласие в форме электронного документа, подписанного в соответствии с федеральным законом электронной подписью
3.	Ограничение доступа сотрудников к ПДн	При необходимости (при создании ИСПДн)	В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствие с требованиями закона необходимо разграничить доступ сотрудников учреждения к ПДн
4.	Взаимодействие с субъектами ПДн	Постоянно	Работа с обращениями субъектов ПДн, ведение журналов учета передачи персональных данных, обращений субъектов ПДн, уведомление субъектов ПДн об уничтожении, изменении, прекращении обработки, устранении нарушений, допущенных при обработке ПДн, получении ПДн от третьих лиц
5.	Ведение журналов учета электронных носителей персональных данных, средств защиты информации	Постоянно	
6.	Повышение квалификации сотрудников в области защиты ПДн	Постоянно	
7.	Инвентаризация информационных ресурсов	По мере необходимости	Проводится с целью выявления в информационных ресурсах присутствия ПДн
8.	Установка сроков обработки ПДн и процедуры их уничтожения по окончании срока обработки	При необходимости	Для уничтожения ПДн учреждением устанавливаются сроки обработки ПДн
9.	Уничтожение электронных (бумажных) носителей информации при достижении целей обработки ПДн	При необходимости	Уничтожение электронных (бумажных) носителей информации при достижении целей обработки ПДн

10.	Определение уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн	При необходимости	Определение уровня защищенности ПДн при их обработке в ИСПДн осуществляется при создании ИСПДн, при изменении состава ПДн, объема обрабатываемых ПДн, субъектов ПДн
11.	Выявление угроз безопасности и разработка моделей угроз и нарушителя	При необходимости	Разрабатывается при создании системы защиты ИСПДн
12.	Аттестация ИСПДн на соответствие требованиям по обеспечению безопасности ПДн	При необходимости	Проводится совместно с лицензиатами ФСТЭК
13.	Эксплуатация ИСПДн и контроль безопасности ПДн	Постоянно	
14.	Понижение требований по защите ПДн путем сегментирования ИСПДн, отключения от сетей общего пользования, обеспечения обмена между ИСПДн с помощью сменных носителей, создания автономных ИСПДн на выделенных АРМ и прочих доступных мер	При необходимости	В случае создания ИСПДн, а также приведения имеющихся ИСПДн в соответствии с требованиями закона

Приложение № 20
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**План внутренних проверок режима обработки и защиты персональных данных
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета»**

Мероприятие	Периодичность	Ответственный	Дата, подпись исполнителя
Осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных (далее – ПДн) требованиям законодательства в области обработки ПНд	Ежегодно		
Проверка ознакомления работников, непосредственно осуществляющих обработку ПДн, с положениями законодательства Российской Федерации о ПДн, в том числе требованиями к защите ПДн	Ежегодно		
Проверка получения согласий субъектов ПДн на обработку ПДн	Ежегодно		
Проверка подписания работниками, осуществляющими обработку ПДн, основных форм, необходимых в целях выполнения требований законодательства в сфере обработки и защиты ПДн	Ежегодно		
Проверка уничтожения материальных носителей ПДн с составлением соответствующего акта	Ежегодно		
Проверка ведения журналов по учету обращений субъектов ПДн и учету передачи ПДн субъектам третьим лицам	Ежегодно		
Проверка соблюдения условий хранения материальных носителей ПДн	Ежегодно		
Поддержание в актуальном состоянии организационно-распорядительных документов по вопросам обработки ПДн, в том числе документов, определяющих политику в отношении обработки ПНд	Ежегодно		
Организация анализа и пересмотра имеющихся угроз безопасности ПДн, а также предсказание появления новых, еще неизвестных, угроз	Ежегодно		
Проверка применения для обеспечения безопасности ПДн средств защиты информации, прошедших в установленном порядке процедуру соответствия	Ежегодно		
Оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности ПДн до ввода в эксплуатацию ИСПДн	При необходимости		
Контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности ПДн и уровня защищенности ПДн в ИСПДн	Ежегодно		
Контроль правил генерации и смены паролей пользователей, заведения и удаления учетных записей пользователей, реализации правил разграничения доступом, полномочий пользователей в ИСПДн Контроль корректности настроек средств защиты информации	Ежегодно		
Контроль за обеспечением резервного копирования	Ежегодно		

Приложение № 22
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

**Перечень информационных систем персональных данных
в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении
дополнительного образования спортивной школе олимпийского резерва «Комета»**

Полное наименование информационных систем персональных данных
Программный продукт «1С: Бухгалтерия государственного учреждения»
Программный продукт «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения»

Приложение № 23
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

АКТ
о выделении к уничтожению носителей,
содержащих персональные данные субъектов персональных данных

Комиссия, созданная приказом СПб ГБУ ДО СШОР «Комета» от «___»_____20__ года
№ _____,

в составе

председателя комиссии

(должность и фамилия, имя, отчество)

членов комиссии

(должность и фамилия, имя, отчество)

(должность и фамилия, имя, отчество)

(должность и фамилия, имя, отчество)

(должность и фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» составила настоящий акт о том, что «___»_____20__ года произведено выделении к уничтожению следующих носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных:

№ п/п	Вид носителя персональных данных	Причина уничтожения	Тип носителя информации	Производимая операция

Председатель комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Члены комиссии

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

(подпись)

(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 24
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

АКТ
об уничтожении персональных данных
в информационных системах персональных данных

Комиссия, созданная приказом СПб ГБУ ДО СШОР «Комета» от «___» _____ 20__ года
№ _____,

в составе

председателя комиссии _____

(должность и фамилия, имя, отчество)

членов комиссии _____

(должность и фамилия, имя, отчество)

(должность и фамилия, имя, отчество)

(должность и фамилия, имя, отчество)

(должность и фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» составила настоящий акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением дополнительного образования спортивной школой олимпийского резерва «Комета», находящегося по адресу: 192283, Санкт-Петербург, Загребский бульвар, дом 28. Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иная информация, относящаяся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены: _____

Перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных: _____

Наименование информационной (информационных) системы (систем) персональных данных, из которой (которых) были уничтожены персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных (в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации): _____

Способ уничтожения персональных данных: _____

Причина уничтожения персональных данных: _____

Дата уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных: _____

Акт подлежит хранению до _____
(дата, прибавить три года с даты акта)

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

Приложение № 25
к Положению о защите, хранении, обработке и
передаче персональных данных
в СПб ГБУ ДО СШОР «Комета»
от 25.10.2023 № 77-О

АКТ
об уничтожении персональных данных
в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации

Комиссия, созданная приказом СПб ГБУ ДО СШОР «Комета» от «___» _____ 20__ года
№ _____,

в составе

председателя комиссии _____

(должность и фамилия, имя, отчество)

членов комиссии _____

(должность и фамилия, имя, отчество)

(должность и фамилия, имя, отчество)

(должность и фамилия, имя, отчество)

(должность и фамилия, имя, отчество)

в соответствии со ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» составила настоящий акт об уничтожении персональных данных субъектов персональных данных, обрабатываемых Санкт-Петербургским государственным бюджетным учреждением дополнительного образования спортивной школой олимпийского резерва «Комета», находящегося по адресу: 192283, Санкт-Петербург, Загребский бульвар, дом 28. Фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта (субъектов) или иная информация, относящаяся к определенному (определенным) физическому (физическим) лицу (лицам), чьи персональные данные были уничтожены: _____

Перечень категорий уничтоженных персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных: _____

Наименование уничтоженного материального (материальных) носителя (носителей), содержащего (содержащих) персональные данные субъекта (субъектов) персональных данных, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя (в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации): _____

Способ уничтожения персональных данных: _____

Причина уничтожения персональных данных: _____

Дата уничтожения персональных данных субъекта (субъектов) персональных данных: _____

Акт подлежит хранению до _____
(дата, прибавить три года с даты акта)

Председатель комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
Члены комиссии	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)
	_____	_____
	(подпись)	(фамилия, имя, отчество)

№ 15 в реестре

Версия: 6