

**Муниципальное бюджетное учреждение
«Спортивная школа олимпийского резерва
«Велосипедный спорт»**



**ПОЛОЖЕНИЕ
о персональных данных работников, спортсменов
и их родителей (законных представителей)**

1. Общие положения

1.1. Целью положения об обработке персональных данных работников, спортсменов и их родителей (законных представителей) (далее – Положение) является защита персональных данных работников, спортсменов и их родителей (законных представителей) МБУ СШОР «Велосипедный спорт» (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, спортсменов и их родителей (законных представителей), за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии со статьями 85-90 Трудового Кодекса Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.3.1. Положение вступает в силу с 01 декабря 2017 года и действует бессрочно, до замены его новым положением.

1.3.2. Все изменения в Положения вносятся соответствующим приказом.

1.4. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случае их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения, или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Учреждения, если иное не определено законом.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации, работнику, спортсмену и его родителям (законным представителям), в том числе: фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;
- обработка персональных данных – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе пере-

- конфиденциальность персональных данных – требование, обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, спортсменов и их родителей (законных представителей), не допускать их распространения без согласия работника, спортсмена, родителей или иных законных представителей;

- распространение персональных данных – действия, направленные на передачу персональных данных работников, спортсменов и их родителей (законных представителей) определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников, спортсменов и их родителей (законных представителей) в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников, спортсменов и их родителей (законных представителей) каким-либо иным способом;

- использование персональных данных – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников, спортсменов и их родителей (законных представителей) либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

- блокирование персональных данных – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, спортсменов и их родителей (законных представителей), в том числе их передачи;

- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников, спортсменов и их родителей (законных представителей) или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников, спортсменов и их родителей (законных представителей);

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретного работника, спортсмена и его родителей (законных представителей);

- общедоступные персональные данные – персональные данные, к которым предоставлен доступ неограниченного круга лиц с согласия работника, спортсмена и его родителей (законных представителей) или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

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

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

3. Состав персональных данных работников, спортсменов и их родителей (законных представителей)

3.1. В состав персональных данных работников Учреждения входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- специальность,

- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

3.2. В состав персональных данных спортсменов и их родителей (законных представителей):

- свидетельство о рождении спортсмена
- паспортные данные спортсмена;
- занимаемая должность родителей (законных представителей);
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- место работы родителей (законных представителей);
- место учебы спортсмена.

3.3. Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

4. Обработка персональных данных

4.1. В целях обеспечения прав и свобод работников, спортсменов и их родителей (законных представителей) Учреждение и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие требования:

4.1.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, спортсменов и их родителей (законных представителей), контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

4.1.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Учреждение руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

4.1.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, спортсменом, родителем (законным представителем) так и путем получения их из иных источников.

4.1.4. Персональные данные работника, спортсмена и его родителей (законных представителей) следует получать у них самих (Приложение №1). Если персональные данные, возможно получить только у третьей стороны, то они должны быть уведомлены об этом заранее и от них должно быть получено письменное согласие (Приложение №4). Учреждение должно сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

4.1.5. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, спортсмена и его родителей (законных представителей) о их политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с

вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны Учреждением только с его письменного согласия.

4.1.6. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.2. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника, спортсмена и его родителей (законных представителей) могут иметь доступ следующие работники:

- Директор;
- Делопроизводитель;
- Заместители директора;
- Сотрудники бухгалтерии;
- Тренеры (работа с документами спортсменов)

4.3. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

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

4.4. Передача персональных данных возможна только с согласия носителей персональных данных или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

4.4.1. При передаче персональных данных работника, спортсмена и его родителей (законных представителей) Учреждение должно соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные третьей стороне без письменного согласия (Приложение №5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные в коммерческих целях без письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников, спортсменов и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников, спортсменов и их родителей (законных представителей) только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по Учреждению, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- передавать персональные данные представителям работников, спортсменов и их родителей (законных представителей) в порядке, установленном законодательством РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

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

4.4.3. При передаче персональных данных потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы Учреждения запрещается сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью или в случаях, установленных федеральным законом.

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

4.6. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

4.7. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении

5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт гражданина Российской Федерации;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета — для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- и другие документы, предусмотренные законодательством РФ.

5.2. При оформлении работника в Учреждение делопроизводителем заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;

- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

5.3. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников, (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, подлинники и копии

приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников, дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников, служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

6. Комплекс документов, сопровождающий процесс зачисления спортсмена в Учреждение

6.1. Информация, представляемая родителями (законными представителями) или совершеннолетними спортсменами при поступлении в Учреждение, должна иметь документальную форму:

- личное заявление (Приложение №2);
- ксерокопия свидетельства о рождении спортсмена;
- ксерокопия паспорта для спортсменов, достигших 14-летнего возраста;
- медицинская справка о состоянии здоровья спортсмена.

7. Доступ к персональным данным

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

7.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- Директор;
- Делопроизводитель;
- Заместители директора;
- Сотрудники бухгалтерии;
- Тренеры (работа с документами спортсменов)

7.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, спортсменов и их родителей (законных представителей), определяется приказом директора Учреждения.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне Учреждения относятся государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

7.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

7.2.3. Организации, в которые работник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным только в случае его письменного разрешения.

7.2.4. Персональные данные носителей могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с их письменного разрешения.

7.2.5. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в Учреждение с письменным запросом о размере заработной платы работника без его согласия (УК РФ).

8. Защита персональных данных

8.1. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе деятельности Учреждения.

8.2. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

8.3. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, спортсменов и их родителей (законных представителей) необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками Учреждения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору.

8.3.1. Все папки, содержащие персональные данные работника, должны иметь ограниченный доступ (кроме директора и делопроизводителя).

8.4. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны (электронный ключ, сигнализации).

8.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников, спортсменов и их родителей (законных представителей).

9. Права и обязанности работника

9.1. Работники, спортсмены и их родители (законные представители) должны быть ознакомлены под расписку с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных.

9.2. В целях защиты персональных данных, хранящихся в Учреждении, работники, спортсмены и их родители (законные представители) имеют право:

- требовать исключения (Приложение №3) или исправления неверных или неполных данных;
- получать свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные.
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, содержащим его собственную точку зрения;
- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

9.3. Носители персональных данных обязаны передавать Учреждению комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым Кодексом РФ, а также своевременно сообщать об их изменениях.

9.4. Работники и спортсмены ставят Учреждение в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке и приказе на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

10. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными

10.1. Руководящее лицо, разрешившее доступ работника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

10.2. Каждый работник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

Директору МБУ СШОР «Велосипедный спорт»
И.А.Архиповой

паспорт серия _____ № _____
выдан «__» _____ г. _____

зарегистрированной (го) по адресу:

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, представляю МБУ СШОР «Велосипедный спорт», зарегистрированному по адресу: г.Тула, ул.Тимирязева, д.101, корп.1, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем следующих действий в отношении моих персональных данных: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу Работодателем моих персональных данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, следующим третьим лицам: банкам, налоговым органам, отделениям пенсионного фонда, фондам социального страхования, фондам обязательного медицинского страхования, хранение моих персональных данных в течение 75 лет, содержащихся в документах, образующихся в деятельности Работодателя, согласно части 1 статьи 17 Закона от 22 октября 2004г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также при осуществлении иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБУ СШОР «Велосипедный спорт»
И.А.Архиповой

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу принять _____
(меня, моего (-ю) сына (дочь), фамилия, имя, отчество полностью; нужное подчеркнуть)

_____ (день, месяц, год рождения спортсмена)
№ свидетельства о рождении или паспорта, дата выдачи, кем выдан: _____

Учащегося _____ класса _____, учебное заведении _____

В спортивную школу (вид спорта) _____

К тренеру _____

Домашний адрес _____

Домашний или сотовый телефон _____

Родители: - отец (Ф.И.О.) _____

_____ (место работы, должность, рабочий телефон)
- мать (Ф.И.О.) _____

_____ (место работы, должность, рабочий телефон)

Зачислен(а) Приказом № _____ от _____

Даю согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего сына (дочери), для зачисления в школу, а также для оформления заявок на участие в соревнованиях, награждение победителей и призеров соревнований, приобретение проездных документов для выезда на соревнования и иных целей, связанных с участием в спортивных мероприятиях.

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: фамилия, имя, отчество, дата рождения: свидетельство о рождении, паспортные данные, ИНН, номер пенсионного страхового свидетельства, номер медицинского страхового полиса, сведения об образовании, место жительства, сведения о трудовой деятельности, номер телефона, фото и видеоматериалы и другая информация, необходимая для оформления документации, связанной с проведением соревнований.

Я проинформирован (а), что под обработкой персональных данных понимаются действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных производится в рамках исполнения законодательства Российской Федерации.

С Уставом Учреждения и другими документами, регламентирующими организацию тренировочного процесса ознакомлен (а).

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

В Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Велосипедный спорт»

300012, г.Тула,
ул.Тимирязева, д.101, корп.1.

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

(указать причину)

"__" _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

В Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Велосипедный спорт»

300012, г.Тула,
ул.Тимирязева, д.101, корп.1.

**Заявление-согласие
субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны.**

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
« ____ » _____ года, _____ на получение моих персональных
(согласен/не согласен)

данных, а именно (нужное подчеркнуть):

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

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей (нужное подчеркнуть) в соответствии с действующим законодательством.

У следующих лиц _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

В Муниципальное бюджетное учреждение «Спортивная школа олимпийского резерва «Велосипедный спорт»

300012, г.Тула,
ул.Тимирязева, д.101, корп.1.

Заявление-согласие субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне.

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____,
выданный _____
« ____ » _____ года, _____ на передачу моих персональных
(согласен/не согласен)

данных, а именно (нужное подчеркнуть):

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

Для обработки в целях обеспечения расчета и начисления заработной платы, уплаты налогов и выполнения иных обязанностей (нужное подчеркнуть) в соответствии с действующим законодательством.

Следующим лицам _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которым сообщаются данные)
Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их передачу.

" ____ " _____ 20__ г. _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Соглашение о неразглашении
персональных данных субъектов**

Я, _____,
паспорт _____, серии _____, номер _____,
выданный _____

« ____ » _____ года, понимаю, что получаю доступ к персональным данным субъектов.

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

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам персональных данных, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим, даю обязательство, при работе (сбор, обработка и хранение) с персональными данными соблюдать все описанные в Положении о персональных данных работников, спортсменов и их родителей (законных представителей) требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, содержание персональные данные.

Я предупрежден (а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность в соответствии со ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации.

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)