

«Утвердил»

Генеральный директор
АО «Футбольный клуб «Балтика»



Р.К. Измайлов

«14» сентября 2024 г.

«Принял»

Директор
АНО ДОСШ ФК «Балтика»



М.В. Тишкин

«14» сентября 2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О РАБОТЕ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ

**Автономной некоммерческой организации дополнительного
образования «Спортивная школа ФК «Балтика»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о работе с персональными данными (далее-Положение) работников Автономной некоммерческой организации дополнительного образования спортивной школы футбольного клуба «Балтика» (далее-организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 06.02.2023); Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при обработке в информационных системах персональных данных»; Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Положением об обработке персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации» (ред. от 18.01.2025), Конституцией, Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников организации (далее ПД) от несанкционированного доступа и разглашения. ПД работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. В целях настоящего Положения под ПД понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

1.5. Сведения о ПД работника являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности прекращается:

- в случае их обезличивания;
- по истечении срока их хранения, предусмотренного номенклатурой дел;
- в других случаях, предусмотренных законодательством РФ.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- *персональные данные работника* - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его 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 передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников организации;

- *конфиденциальность персональных данных* - обязательное для соблюдения

назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

- *использование персональных данных* - действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников 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, в том числе их передачи;

- *уничтожение персональных данных* - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

- *обезличивание персональных данных* - действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

- *общедоступные персональные данные* - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2.2. В состав ПД работников организации входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, гражданстве, образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации, отношении к воинской обязанности, семейном положении, состоянии здоровья, реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования, индивидуальный номер налогоплательщика, контактные данные (адрес места регистрации, номер телефона, адрес электронной почты), данные о предыдущих местах их работы, при поступлении на работу-справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, результаты медицинских обследований, личная подпись.

2.3. Документами, которые содержат ПД работников, являются комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам; личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников, сведения содержащие материалы аттестаций работников.

3. Получение и обработка персональных данных работников

3.1. ПД работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать ПД работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

3.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД, а также о характере подлежащих получению ПД и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления ПД, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

3.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником Работодателю подложных документов при заключении трудового договора является основанием для его расторжения.

3.5. Чтобы обрабатывать ПД сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его ПД. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать ПД без согласия сотрудников.

3.6. Согласие на обработку ПД может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку ПД работодатель вправе продолжить обработку ПД без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

4. Хранение персональных данных работников

4.1. Хранение ПД осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен Федеральным законом, трудовым договором, стороной которого, является субъект ПД. Обрабатываемые ПД подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей если иное не предусмотрено Федеральным законом (п. 7 ст. 5 № 152-ФЗ).

4.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПД все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации выполняются только работниками, осуществляющими данную функцию, в соответствии со своими обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

4.3. Организация хранит ПД в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

5. Использование персональных данных работников

5.1. ПД работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника: общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об

образовании, профессии; специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости.

5.2. ПД, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т.д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат ПД работника, документы подлежат уничтожению.

6. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников

6.1. Информация, относящаяся к ПД работника, является служебной тайной и охраняется законом.

6.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

6.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД работников, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение 1. Перечень лиц, допущенных к обработке персональных данных

Приложение 2. Согласие на обработку персональных данных работника

Приложение 3. Уведомление о прекращении обработки персональных данных

Приложение 4. Соглашение о неразглашении персональных данных

Список работников, допущенных к обработке персональных данных

№ п/п	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Основание для доступа	Срок допуска
1	Тишкин М.В.	Директор	Управление организацией	На период работы
2	Кононова М.В.	Главный бухгалтер	Расчет зарплаты и налогообложения	На период работы
3	Юрага С.А.	Специалист по кадрам	Кадровое делопроизводство	На период работы

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
 паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ Г. _____
 (кем выдан)

зарегистрированной(го) по адресу: _____ даю _____
 (наименование оператора)
 (ОГРН _____, ИНН _____), зарегистрированному по адресу: _____,
 (далее – оператор) согласие на обработку своих персональных
 данных.

В лице представителя субъекта персональных данных (заполняется в случае получения согласия от представителя субъекта персональных данных)

_____ (фамилия, имя, отчество полностью)
 паспорт серия _____ № _____ выдан «__» _____ Г. _____
 (кем выдан)

проживающий по адресу: _____
 действующий от имени субъекта персональных данных на основании _____

(реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия представителя)

Цель обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения требований законодательства Российской Федерации;
- оформление и регулирование трудовых отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисление заработной платы;
- исчисление и уплата налоговых платежей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- представление законодательно установленной отчетности в отношении физических лиц в ИФНС и внебюджетные фонды;
- подача сведений в банк для оформления банковской карты и последующего перечисления на нее заработной платы;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасных условий труда;
- исполнение обязательств, предусмотренных договорами _____

(указать какими)

(указать иные цели (при наличии))

Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения;
- свидетельство о гражданстве (при необходимости);
- реквизиты документа, удостоверяющего личность;
- идентификационный номер налогоплательщика, дата постановки его на учет, реквизиты свидетельства постановки на учет в налоговом органе;
- номер свидетельства обязательного пенсионного страхования, дата регистрации в системе обязательного пенсионного страхования;
- номер полиса обязательного медицинского страхования;
- адрес фактического места проживания и регистрации по месту жительства и (или) по месту пребывания;
- почтовый и электронный адреса;
- номера телефонов;
- фотографии;
- сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, реквизиты документов об образовании;
- сведения о семейном положении и составе семьи;
- сведения об имущественном положении, доходах, задолженности;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;

(указать иные категории ПДн, в случае их обработки)

Наименование или фамилия, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу _____

(указать полное наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество и адрес физического лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, которому будет поручена обработка)

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных:

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем смешанной (автоматизированной, не автоматизированной) обработки персональных данных.

Сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (только те, которые применяются реально)

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем _____
_____ обработки персональных данных.
(указать способ обработки (смешанной, автоматизированной, неавтоматизированной))

Даю согласие на передачу (предоставление) оператором моих данных: _____
_____ (указать полное наименование юридического лица; фамилия, имя, отчество и адрес физического лица; передачу которым дается согласие)
путем _____
(предоставления, допуска, предоставления)

Срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента его представления оператору до «__» _____ 20__ г. или на период действия _____ и может быть отозвано мной в любое время путем подачи оператору заявления в простой письменной форме.

Персональные данные субъекта подлежат хранению в течение сроков, установленных законодательством Российской Федерации. Персональные данные уничтожаются: по достижению целей обработки персональных данных; при ликвидации или реорганизации оператора; на основании письменного обращения субъекта персональных данных с требованием о прекращении обработки его персональных данных (оператор прекратит обработку таких персональных данных в течение 3 (трех) рабочих дней, о чем будет направлено письменное уведомление субъекту персональных данных в течение 10 (десяти) рабочих дней.

_____/_____

«__» _____ 20__ г.



**Автономная некоммерческая организация
дополнительного образования
«Спортивная школа ФК «Балтика»**

236022, Россия, г. Калининград, ул. Дмитрия Донского, 2
ИНН 3906984327 КПП 390601001 ОГРН 1163926058823

тел./факс: 8 (4012) 64-01-01

E-mail: school@fc-baltika.ru

www.fc-baltika.ru

От _____ г. № _____

[Ф. И. О. физического лица]

Уведомление о прекращении обработки персональных данных

Сообщаем Вам, что в связи с [достижением цели обработки/отзывом согласия] обработка Ваших персональных данных прекращена с [число, месяц, год], вследствие чего Ваши персональные данные будут удалены из базы данных в сроки, предусмотренные законодательством.

Директор

М.В. Тишкин

СОГЛАШЕНИЕ о неразглашении информации, содержащей персональные данные

« ____ » _____ 20 ____ года

г. Калининград

Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Спортивная школа ФК «Балтика»», именуемое(ый) в дальнейшем «Работодатель», в лице директора Тишкина Максима Викторовича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и [ФИО работника полностью], именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящее Соглашение (далее — Соглашение) о нижеследующем:

1. Предмет соглашения

1.1. В соответствии с настоящим Соглашением, Работник принимает на себя обязательство не разглашать третьим лицам персональные данные субъектов (клиентов, контрагентов, сотрудников Работодателя), которые будут доверены Работнику или станут известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.2. Под персональными данными (ПДн) в рамках настоящего Соглашения понимается любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу.

2. Обязательства работника

Работник обязуется:

2.1. Не разглашать и не передавать третьим лицам, а также сотрудникам Работодателя, не имеющим соответствующего допуска, информацию, содержащую персональные данные.

2.2. Использовать персональные данные исключительно в целях исполнения своих должностных обязанностей.

2.3. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним.

2.4. Незамедлительно сообщать непосредственному руководителю или службе безопасности обо всех фактах попыток третьих лиц получить несанкционированный доступ к персональным данным.

2.5. Прекратить обработку и уничтожить (либо вернуть Работодателю) имеющиеся материальные носители, содержащие персональные данные, при расторжении (прекращении) трудового договора.

3. Ответственность сторон

3.1. За разглашение или незаконное использование персональных данных, Работник несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Работник, виновный в разглашении информации, содержащей персональные данные, обязан возместить Работодателю причиненные убытки (включая реальный ущерб и упущенную выгоду).

4. Срок действия соглашения

4.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами

и действует в течение всего периода работы Работника у Работодателя, а также в течение [указать срок, например: 3 (трех)] лет после прекращения действия трудового договора.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

5.2. Настоящее Соглашение является неотъемлемой частью Трудового договора № [Номер договора] от «[Число]» [Месяц] [Год] г.

6. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Работодатель: Автономная некоммерческая организация дополнительного образования «Спортивная школа ФК «Балтика»» Адрес: 236022, г. Калининград, ул. Д. Донского, д.2 ИНН: 3906984327 КПП: 390601001 Директор _____ Тишкин М.В. « ____ » _____ 20 ____ года М.П.	Работник: ФИО: [Полностью] Паспорт: [Серия, номер, кем и когда выдан] Адрес регистрации: [Адрес] Подпись: _____ / [ФИО] « ____ » _____ 20 ____ года
--	--