

**Муниципальное бюджетное учреждение города Коврова
Владимирской области Спортивная школа «Вымпел»**

ул. Муромская, д.16, г.Ковров Владимирской области, телефоны: 6-79-33, 6-79-27, 6-79-31

П Р И К А З

06 февраля 2023 г.

№ 8

*О реализации перечня мер,
направленных на обеспечение
выполнения обязанностей,
предусмотренных Федеральным
законом «О персональных
данных» и принятыми
в соответствии с ним
нормативными правовыми
актами*

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», постановлением Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ними нормативными и правовыми актами

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Политику в области обработки и защиты персональных данных в МБУ СШ «Вымпел» согласно приложению 1 к настоящему приказу;

Положение о порядке организации и проведении работ по защите персональных данных в МБУ СШ «Вымпел» согласно приложению 2 к настоящему приказу;

Правила обработки персональных данных в МБУ СШ «Вымпел» согласно приложению 3 к настоящему приказу;

Правила рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей согласно приложению 4 к настоящему приказу;

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в МБУ СШ «Вымпел» требованиям к защите персональных данных согласно приложению 5 к настоящему приказу;

Правила работы с обезличенными данными в МБУ СШ «Вымпел» согласно приложению 6 к настоящему приказу;

Перечень информационных систем персональных данных (ИСПД) МБУ СШ «Вымпел» согласно приложению 7 к настоящему приказу;

Перечень персональных данных, обрабатываемых в МБУ СШ «Вымпел» согласно приложению 8 к настоящему приказу;

Перечень должностей в МБУ СШ «Вымпел», замещение которых предусматривает ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию персональных данных согласно приложению 9 к настоящему приказу;

Перечень должностей в МБУ СШ «Вымпел», замещение (занятие) которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным согласно приложению 10 к настоящему приказу;

Должностную инструкцию ответственного за организацию обработки персональных данных в МБУ СШ «Вымпел» согласно приложению 11 к настоящему приказу;

Типовое обязательство лица, замещающего (занимающего) должность в МБУ СШ «Вымпел», 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, согласно приложению 12 к настоящему приказу;

Типовая форма согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих (занимающих) должности в МБУ СШ «Вымпел», лиц, претендующих на замещение (занятие) указанных должностей и иных субъектов персональных данных, согласно приложению 13 к настоящему приказу;

Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные, согласно приложению 14 к настоящему приказу;

Порядок доступа лиц, замещающих (занимающих) должности и несущих функциональные обязанности в МБУ СШ «Вымпел» в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, согласно приложению 15 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственными за обеспечение защиты персональных данных в учреждении (далее - администратор информационной безопасности):

мастера спортивных сооружений Ташлыкова Дмитрия Петровича;
начальника отдела по спортивно-массовой работе Кондратьеву Анастасию Александровну;

инспектора по кадрам Логинову Марину Владимировну;

главного специалиста Вострикову Любовь Петровну;

инструктора по спорту Фролову Дину Анатольевну.

3. Провести внутреннюю проверку информационных систем персональных данных учреждения в срок не позднее 01.03.2023.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В. Б. Щукин

от «б» февраля 2023 г. № 8

Политика
в области обработки и защиты персональных данных в
Муниципальном бюджетном учреждении города Коврова Владимирской
области Спортивная школа «Вымпел»

1. Общие положения

1.1 Настоящая политика в области обработки и защиты персональных данных (далее - политика) в МБУ СШ «Вымпел»:

- разработана в целях обеспечения реализации требований законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных;
- раскрывает основные категории персональных данных, обрабатываемых в МБУ СШ «Вымпел» (далее - оператор, учреждение), цели, способы и принципы обработки персональных данных, права и обязанности оператора при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также перечень мер, применяемых в целях обеспечения безопасности персональных данных при их обработке;
- является документом, декларирующим концептуальные основы деятельности оператора при обработке персональных данных.

1.2. Основные понятия

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

Оператор - юридическое 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.

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.

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.

2. Обрабатываемые категории персональных данных и источники их поступления.

Перечень персональных данных, подлежащих защите в учреждении, формируется в соответствии с Федеральным законом РФ от 27 июля 2006 г. № 152 - ФЗ «О персональных данных». Сведениями, составляющими персональные данные, является любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

В зависимости от субъекта персональных данных, учреждение обрабатывает персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

- персональные данные работников учреждения - информация, необходимая в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Получаются от работников при заключении трудового договора;

- персональные данные занимающихся (лиц, проходящих спортивную подготовку), их законных представителей - информация, необходимая для достижения целей обработки и выполнения требований законодательства Российской Федерации. Получаются от занимающихся, их законных представителей на основании согласий;

- персональные данные лиц, с которыми заключаются договора на оказание платных услуг, лиц, осуществляющих поставку товаров (выполнение работ, оказание услуг) для нужд учреждения - информация, необходимая для выполнения требований законодательства Российской Федерации. Согласие субъекта персональных данных на обработку персональных данных, содержащихся в информации и документах, предусмотренных Федеральным законом «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

муниципальных нужд», не требуется при обработке персональных данных в целях, предусмотренных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ.

3. Цели обработки персональных данных

Учреждение осуществляет обработку персональных данных в следующих целях:

- предоставление информации о контингенте лиц, проходящих спортивную подготовку;
- прогнозирование необходимого количества мест в организациях;
- обеспечение учета спортсменов в организациях;
- порядок поступления в спортивную организацию;
- обеспечение формирования полного набора данных об этапах тренировочного процесса и достижениях спортсменов в организациях, осуществляющих спортивную подготовку, включая результаты тренировочного процесса;
- предоставление информации о влиянии тренировочного процесса на состояние здоровья спортсменов;
- ведение электронных журналов и электронных дневников для предоставления спортсмену и/или его законным представителям информации о достижениях спортсмена в организации, осуществляющей спортивную подготовку, в электронном формате, оказания иных сервисов.
- организации кадрового учета учреждения, обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, заключения и исполнения обязательств по трудовым и гражданско-правовым договорам, ведения кадрового делопроизводства, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, пользования различного вида льготами, исполнения требований налогового законодательства в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц, а также единого социального налога, пенсионного законодательства при формировании и представлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование и обеспечение, заполнения первичной статистической документации, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Налоговым кодексом Российской Федерации, федеральным законом «О персональных данных».

4. Права и обязанности:

4.1. Учреждение как оператор персональных данных, вправе:

- отстаивать свои интересы в суде;
- предоставлять персональные данные субъектов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и другие);
- отказывать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законодательством;

- использовать персональные данные субъекта без его согласия, в случаях, предусмотренных законодательством.

4.2. Субъект персональных данных имеет право:

- требовать уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;
- требовать перечень своих персональных данных, обрабатываемых учреждением и источник их получения;
- получать информацию о сроках обработки своих персональных данных, в том числе о сроках их хранения;
- требовать извещения всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия при обработке его персональных данных;
- на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

5. Принципы и условия обработки персональных данных

5.1. Обработка персональных данных учреждением осуществляется на основе принципов:

- законности и справедливости целей и способов обработки персональных данных;
- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных;
- 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, содержащих персональные данные;
- хранения персональных данных в форме, позволяющей определять субъект персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки;
- уничтожения по достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в их достижении.

5.2. Обработка персональных данных осуществляется на основании условий, определенных законодательством Российской Федерации.

6. Сроки обработки персональных данных

6.1 Началом срока обработки персональных данных считается момент их получения Оператором.

6.2 Оператор осуществляет хранение персональных данных в форме, позволяющей определить субъект персональных данных, не дольше, чем того требуют цели их обработки.

7. Обеспечение безопасности персональных данных

7.1 Оператор при обработке персональных данных принимает все 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.

7.2 Обеспечение безопасности персональных данных достигается, в частности:

- назначением ответственных лиц за организацию обработки персональных данных;
- назначением лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных;
- осуществлением внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, внутренним распорядительным документам Оператора;
- ознакомлением работников Оператора, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных, внутренних распорядительных документов Оператора в отношении обработки персональных данных, и (или) обучением указанных работников;
- 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;
- 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;
- контролем за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных.

8. Заключительные положения

8.1. Настоящая политика является документом, разработанным в учреждении, является общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте.

8.2. Настоящая политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных документов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.

8.3. Контроль исполнения требований настоящей политики осуществляется сотрудником, ответственным за организацию обработки персональных данных в учреждении.

8.4. Ответственность должностных лиц учреждения, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, определяется в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними документами учреждения.

Приложение к приказу
директора МБУ СШ «Вымпел»
от «б» февраля 2023 г. № 8

Лист ознакомления с политикой
в области обработки и защиты персональных данных

№№ п/п	Фамилия, инициалы	Должность	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
32				
33				

от «6» февраля 2023 г. № 8

Положение

о порядке организации и проведении работ по защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке организации и проведении работ по технической защите персональных данных в МБУ СШ «Вымпел» (далее соответственно - положение, учреждение) является основным документом по защите персональных данных, содержащихся в базах данных, и определяет цели, порядок организации, планирования и выполнения мероприятий по технической защите персональных данных.

1.2. Положение разработано в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

1.3. Требования настоящего положения направлены на предотвращение утечки защищаемой информации, несанкционированного доступа и неправомерных воздействий на информацию.

2. Основные мероприятия и должностные лица по защите персональных данных

2.1. Основные направления работ по защите персональных данных (далее - защите ПД):

1) предотвращение несанкционированного доступа к информации и (или) передачи ее лицам, не имеющим права на доступ к информации;

2) разработка и практическая реализация организационных и технических мероприятий по защите:

- информации, обрабатываемой средствами вычислительной техники (далее - СВТ);

- информации, выводимой на экраны видеомониторов;

- информации, хранящейся на физических носителях, в том числе, входящих в состав информационной системы персональных данных (далее - ИСПД);

3) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к информации;

4) недопущение вредоносного воздействия на технические средства обработки информации, в результате которого нарушается их функционирование;

5) возможность незамедлительного восстановления информации, модифицированной или уничтоженной вследствие несанкционированного доступа к ней;

6) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности информации.

2.2. Основные способы и меры защиты персональных данных:

1) категорирование объектов информатизации;

2) противодействие утечке информации по техническим каналам, несанкционированному доступу, программно-техническому воздействию с целью нарушения целостности и доступности ПД в процессе их обработки, передачи и хранения;

3) применение автоматизированных систем в защищенном исполнении для обработки, хранения и передачи ПД;

4) использование сертифицированных средств защиты ПД от утечки по техническим каналам;

5) использование сертифицированных средств защиты ПД от несанкционированного доступа (далее – НСД) и контроль их эффективности;

6) аттестация объектов информатизации по требованиям безопасности информации.

2.3. Должностные лица, ответственные за выполнение требований настоящего положения:

1) ответственность за защиту ПД в организации несет руководитель и все сотрудники, допущенные к работе с данной информацией;

2) организационно-методическое руководство работами по защите ПД, выполнение работ по защите ПД и контроль выполнения требований настоящего положения возлагается на ответственного за обеспечение информационной безопасности (администратора информационной безопасности).

3. Планирование и организация работ по защите ПД

3.1. Планируемые мероприятия по защите ПД разрабатываются ответственным за обеспечение информационной безопасности и включаются отдельным разделом в годовой план мероприятий организации по защите ПД.

Раздел плана по защите ПД предусматривает следующие подразделы:

- мероприятия по выполнению требований законодательства Российской Федерации по защите ПД;

- организационно-методическое обеспечение работ по защите ПД (разработка, корректировка и согласование организационно-методических документов, планов, отчетов; составление заявок на технические устройства защиты ПД; обучение сотрудников);

- контрольные мероприятия (оценка достаточности применяемых мер и средств защиты ПД; эффективность принимаемых мер защиты ПД в организации; участие в работе контролирующих органов).

3.2. Организация работ по защите ПД, методическое руководство, реализация и контроль за эффективностью мер по защите ПД возлагается на ответственного за обеспечение информационной безопасности (администратора информационной безопасности).

3.3. Для выполнения мероприятий по защите ПД могут привлекаться специализированные организации, имеющие соответствующие лицензии ФСТЭК России и/или ФСБ России.

4. Порядок эксплуатации объектов информатизации

4.1. Порядок, методы и способы Защиты ПД определяются нормативными правовыми актами и документами ФСБ России и ФСТЭК России.

4.2. Достаточность принятых мер по обеспечению безопасности ПД при ее обработке в системах оценивается при проведении государственного контроля и надзора.

4.3. Безопасность ПД при их обработке в ИСПД обеспечивается с помощью системы защиты ПД, включающей организационные меры и средства защиты информации, средства предотвращения несанкционированного доступа и утечки информации по техническим каналам, программно-технических воздействий на технические средства обработки, а также используемые в ИСПД информационные технологии.

4.4. Эксплуатация системы защиты ПД осуществляется в соответствии с технологическим процессом и инструкциями по эксплуатации средств защиты информации.

4.5. При эксплуатации системы защиты ПД необходимо соблюдать следующие требования:

- доступ к защищаемой информации лиц, работающих в ИСПД (пользователей, обслуживающего персонала), должен производиться в соответствии с порядком, установленным разрешительной системой доступа; на период обработки ПД в помещении, где размещаются основные технические средства и системы, могут находиться только лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации, допуск других лиц для проведения необходимых профилактических или ремонтных работ может осуществляться в это помещение только в присутствии ответственного за обеспечение информационной безопасности;
- при размещении в помещении нескольких технических средств отображения информации, должен быть исключен несанкционированный просмотр выводимой на них информации;
- в случае компрометации парольной информации ответственный за обеспечение информационной безопасности должен принять оперативные меры по замене паролей и идентификаторов, а также инициировать служебное расследование.

4.6. Все носители ПД на бумажной и машинной - магнитной, оптической (магнито-оптической) основе, используемые в процессе обработки ПД в ИСПД, подлежат учету.

4.7. Временно не используемые учетные носители информации должны храниться в специально оборудованных для этого местах, недоступных для посторонних лиц.

4.8. Периодический контроль включает в себя: контроль выполнения организационных мероприятий по защите ПД в соответствии с годовым планом мероприятий по защите ПД; инструментальный контроль эффективности внедренных средств защиты.

4.9. По результатам контроля составляется акт, в котором оценивается состояние системы защиты ПД, указываются имеющиеся нарушения и сроки их устранения, оформляется заключение.

В случае выявления серьезных нарушений, работы на объекте информатизации приостанавливаются до их устранения.

5. Ответственность должностных лиц

5.1. Должностными лицами, ответственными за организацию и осуществление мероприятий по защите ПД в организации являются:

- руководитель организации;
- ответственный за организацию обработки ПД;
- ответственный за информационную безопасность организации (администратор информационной безопасности).

5.2. Обязанности руководителя учреждения применительно к настоящему положению:

- определяет сотрудников организации, привлекаемых к защите ПД;
- утверждает документы по защите ПД;
- принимает решение о финансировании работ по защите ПД;
- принимает решение о прекращении работ в случае выявления нарушений требований по защите ПД, а также о возобновлении работ после их устранения.

5.3. Обязанности ответственного за организацию обработки ПД:

- соблюдать требования законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, правил обработки персональных данных и других нормативных документов МБУ СШ «Вымпел» в области обработки и защиты персональных данных;

- доводить до сведения сотрудников МБУ СШ «Вымпел» положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, правил обработки персональных данных и других нормативных документов МБУ СШ «Вымпел» по вопросам обработки и требований к защите персональных данных;

- проводить инструктажи и занятия по изучению правовой базы по защите персональных данных с сотрудниками МБУ СШ «Вымпел», имеющими доступ к персональным данным, и вести журнал проведения инструктажей по информационной безопасности;

- оказывать консультационную помощь сотрудникам по применению средств защиты персональных данных;

- осуществлять контроль соблюдения в МБУ СШ «Вымпел» законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных, и правил обработки персональных данных согласно Правилам осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

- проводить регулярные внутренние проверки, согласно плану внутренних проверок контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных;

- участвовать в проведении расследований случаев несанкционированного доступа к персональным данным и других нарушений правил обработки персональных данных;

- составлять и предлагать на утверждение директору МБУ СШ «Вымпел» перечень лиц и объема их полномочий, которым разрешен доступ к персональным данным;

- не допускать к работе с персональными данными лиц, не обладающих для этого соответствующими правами;

- осуществлять регистрацию обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей в журнале учёта обращений субъектов персональных данных о выполнении их законных прав при обработке персональных данных о выполнении их законных прав;

- осуществлять методическое руководство работой администраторов безопасности и администраторов информационных систем персональных данных в области защиты персональных данных;

- предлагать руководству учреждения мероприятия по совершенствованию работы по защите персональных данных.

5.3. Обязанности ответственного за информационную безопасность учреждения (администратор информационной безопасности):

- осуществляет годовое планирование мероприятий организации по защите ПД и контроль за его выполнением;

- организует разработку и внедрение необходимых организационно-технических мероприятий по защите ПД в организации;

- оценивает эффективность принимаемых мер по защите ПД и организует работы по устранению выявленных недостатков;

- выявляет нарушения в технологии обработки ПД;

- проверяет правильность функционирования систем разграничения доступа к ПД и контроль состояния средств защиты ПД;

- осуществляет документальное оформление проводимых контрольных мероприятий по порядку обработки ПД;

- оказывает методическую помощь сотрудникам организации по правильной обработке ПД.

Правила обработки персональных данных в МБУ СШ «Вымпел»

Правила обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении города Коврова Владимирской области Спортивная школа «Вымпел» (далее, соответственно, - правила, МБУ СШ «Вымпел», учреждение) определяют цели обработки персональных данных, категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, и содержание обрабатываемых персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных в МБУ СШ «Вымпел».

1. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются в МБУ СШ «Вымпел», и содержание обрабатываемых персональных данных.

1.1. Персональные данные лиц, замещающих должности в МБУ СШ «Вымпел», и лиц, претендующих на замещение указанных должностей, обрабатываются в целях заключения и исполнения трудовых договоров, обеспечения кадровой работы, в том числе в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия в работе, в получении образования, обучения и должностного роста, учёта исполнения трудовых обязанностей, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, обеспечения личной безопасности работников и членов их семей, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества муниципального бюджетного учреждения, а также в целях противодействия коррупции.

В целях, указанных в пункте 1.1. настоящих правил, обрабатываются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, фотография, дата рождения, место рождения, информация о гражданстве, данные документа, удостоверяющего личность, адрес места жительства (адрес регистрации, адрес фактического проживания), номер контактного телефона или сведения о других способах связи, данные документа, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, идентификационный номер налогоплательщика, реквизиты полиса

обязательного медицинского страхования, реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния, семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках, сведения о трудовой деятельности, сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта, сведения об образовании и о квалификации, сведения о учёной степени, учёном звании, информация о владении иностранными языками, степень владения, медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего приему на работу и дальнейшим трудовым отношениям, информация о наличии или об отсутствии судимости, о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия, сведения о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, сведения о наличии заграничного паспорта, данные о пребывании за границей, информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах по предыдущему месту работы, сведения о счетах в кредитных организациях, иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим пунктом правил.

1.2. Персональные данные супругов и несовершеннолетних детей лиц, замещающих должности в учреждении (работники учреждения) и персональные данные супругов и несовершеннолетних детей лиц, претендующих на замещение указанных должностей, обрабатываются в целях исполнения законодательства о противодействии коррупции.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения и место рождения, адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), место работы (род занятий), сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

1.3. Персональные данные занимающихся, в том числе несовершеннолетних, в группах спортивной подготовки по видам спорта обрабатываются в соответствии с Федеральным законом от 04.12.2007 № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации» с выдачей документов, удостоверяющих принадлежность к физкультурно-спортивной организации и спортивную квалификацию спортсменов, а также для включения в электронные базы данных, относящихся к реализации комплекса ГТО, ИС «Мой спорт», ГИС «ФКиС», ИС ПФДО, ЭДО РЦСТ ВО и другие.

В рамках указанной цели обрабатываются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, дата рождения и место рождения, адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), место работы (род занятий), номер контактного телефона или сведения о других способах связи.

1.4. Персональные данные граждан, являющихся контрагентами по договорам гражданско-правового характера, обрабатываются в целях заключения и исполнения таких договоров.

В целях заключения договоров гражданско-правового характера обрабатываются следующие персональные данные: фамилия, имя, отчество, данные о текущем вознаграждении по договору, дата рождения, адрес места жительства, (адрес регистрации, адрес фактического проживания), данные документа удостоверяющего личность, идентификационный номер налогоплательщика, данные документа, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта, иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных настоящим пунктом правил.

1.5. Персональные данные лиц, участвующих в судебных процессах, участниками которых также является учреждение, обрабатываются с целью обеспечения участия представителей учреждения в судебном процессе.

В рамках указанной цели обрабатываются имя, отчество, адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания) иные данные, указанные в документах, относящихся к предмету спора (в зависимости от характера процесса).

1.6. Персональные данные граждан, обратившихся в учреждение лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, обрабатываются с целью рассмотрения указанных обращений в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», неграждан - в порядке его действия.

В рамках указанной цели подлежат обработке следующие персональные данные заявителей: фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон, иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приёма или в процессе рассмотрения обращения.

1.7. Персональные данные, обрабатываемые в учреждении для достижения общественно значимых целей в соответствии с пунктом 7 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»):

1) в целях обработки персональных данных членов общественных организаций, взаимодействующих с учреждением, подлежат обработке фамилия, имя, отчество, дата рождения, контактная информация, данные о членстве в общественной организации, данные о занимаемой должности в общественной организации;

2) в целях обработки персональных данных приглашённых лиц, с которыми реализуются постановления КДНиЗП администрации г. Коврова, малообеспеченных семей, ветеранов, на примере лекций, семинаров, «круглых столов» и т. п., а также приглашённых участников официальных спортивных соревнований и официальных спортивных мероприятий

подлежат обработке фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, (место учёбы), контактная информация;

3) с целью обработки персональных данных лиц, поздравляемых по случаю государственных праздников, дней рождения и памятных дат подлежат обработке фамилия, имя, отчество, место работы, занимаемая должность, дата рождения, контактная информация;

4) с целью награждения Почётной грамотой, объявления благодарности и поощрения Благодарственным письмом учреждения обрабатываются следующие персональные данные награждаемых лиц: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место работы, занимаемая должность, сведения о трудовой деятельности, данные документа, удостоверяющего личность, домашний адрес, контактная информация.

2. Получение, обработка, хранение, уничтожение персональных данных

2.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и даёт письменное согласие на их обработку за исключением случаев, предусмотренных статьёй 6, частью 2 статьи 10, частью 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных». Типовая форма согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих должности в учреждении, и лиц, претендующих на замещение указанных должностей, иных субъектов персональных данных утверждена приказом директора МБУ СШ «Вымпел».

2.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей.

2.3. Персональные данные могут быть получены от лица, не являющегося субъектом персональных данных, при соблюдении условия, предусмотренного частью 8 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных».

2.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных или его представителем. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных учреждение вправе продолжить обработку данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона «О персональных данных».

2.5. При сборе персональных данных непосредственно от лиц, замещающих должности в учреждении, лиц, претендующих на замещение указанных должностей и от иных субъектов, предоставление персональных данных которыми является обязательным в соответствии с федеральными законами, законами Владимирской области, обозначенным субъектам персональных данных должны быть разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные.

2.6. В случаях когда необходимые персональные данные возможно получить только у третьи стороны, субъект персональных данных должен быть уведомлён об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении сообщается о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение.

2.7. Сроки обработки персональных данных должны ограничиваться достижением конкретных, заранее определённых законных целей.

2.8. Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и электронных (машинных) носителях с ограниченным доступом.

2.9. Личные карточки лиц, замещающих должности в МБУ СШ «Вымпел», хранятся в бумажном виде. Место хранения личных дел должно обеспечивать защиту от несанкционированного доступа.

2.10. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки.

2.11. В случае достижения цели обработки персональных данных учреждение обязано прекратить обработку персональных данных или обеспечить её прекращение (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению учреждения) и уничтожить персональные данные или обеспечить их уничтожение (если обработка осуществляется другим лицом, действующим по поручению учреждения) а срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, иным соглашением между учреждением и субъектом персональных данных либо если учреждение не вправе осуществлять обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных по основаниям, предусмотренным Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных или обеспечивает их блокирование (если обработка персональных данных осуществляется другим лицом, действующим по поручению учреждения) и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

2.12. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению в порядке, предусмотренном номенклатурой дел учреждения.

2.13. Учреждение, а также лица замещающие должности в учреждении, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные

данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральными законами.

3. Защита персональных данных

3.1. Для обеспечения защиты персональных данных от внутренних угроз в учреждении принимаются следующие меры.

1) Знание работниками требований нормативных правовых актов в области персональных данных.

2) Ограничение состава лиц, имеющих доступ к персональным данным.

3) Ограничение состава лиц, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.

4) Рациональное размещение рабочих мест, при котором исключается бесконтрольный доступ к персональным данным.

5) Регламентация мер по обезличиванию персональных данных.

6) Осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в учреждении требованиям к защите персональных данных.

3.2. Для защиты персональных данных от внешних угроз в учреждении принимаются следующие меры:

1) Ограничение состава лиц, имеющих право доступа (входа) в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.

2) Оборудование помещений, в которых осуществляется обработка персональных данных, запирающимися дверями.

3) Использование технических средств защиты персональных данных, хранящихся в информационных системах.

4) Соблюдение требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утверждённых постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

3.3. В учреждении для выявления и предотвращения нарушений законодательства Российской Федерации в сфере персональных данных принимаются следующие меры:

1) лица, замещающие должности в учреждении, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным, подлежат ознакомлению с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных (в том числе с требованиями к защите персональных данных), с настоящими правилами, приказами директора МБУ СШ «Вымпел» по вопросам обработки персональных данных.

2) утверждаются типовая форма согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, типовое обязательство лица, замещающего должность в учреждении, непосредственного осуществляющего обработку персональных данных, в случае освобождения

от занимаемой должности, прекращения с ним трудовых отношений прекратить обработку персональных данных, ставших известными ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3) осуществляется рассмотрение запросов субъектов персональных данных в соответствии с правилами рассмотрения в учреждении запросов субъектов персональных данных или их представителей, утверждёнными директором МБУ СШ «Вымпел»;

4) директором МБУ СШ «Вымпел» утверждается порядок доступа лиц, замещающих должности в учреждении, в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных.

от «б» февраля 2023 г. № 8

ПРАВИЛА

рассмотрения запросов субъектов персональных данных или
их представителей

1. Рассмотрение в Муниципальном бюджетном учреждении города Коврова Владимирской области Спортивная школа «Вымпел» запросов субъектов персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон).

2. Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных). Оператор - Муниципальное бюджетное учреждение города Коврова Владимирской области Спортивная школа «Вымпел» (далее соответственно МБУ СШ «Вымпел», учреждение), самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

3. Субъект персональных данных имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных в отношении себя, а также на ознакомление с такими персональными данными.

4. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5. Сведения о наличии персональных данных должны быть представлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

6. Доступ к своим персональным данным представляется субъекту персональных данных или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в

электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Законный представитель представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия.

7. Субъект персональных данных имеет право на получение при обращении к оператору, следующих сведений:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального законодательства Российской Федерации;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством Российской Федерации;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом или другими федеральными законами Российской Федерации.

8. Если запрос субъекта персональных данных связан с внесением изменений в персональные данные субъекта в связи с тем, что персональные данные, обрабатываемые оператором, являются неполными, устаревшими, недостоверными, то в таком запросе субъект персональных данных должен указать какие именно персональные данные изменяются или уточняются. Если для внесения изменений в персональные данные необходимы подтверждающие документы, то субъект персональных данных прикладывает к своему запросу об изменении персональных данных доказательства, на основании которых оператор должен внести изменения или уточнить персональные данные.

9. В случае отсутствия доказательств, на которые ссылается субъект персональных данных, оператор оставляет персональные данные в неизменном виде. Внесение изменений или уточнение персональных данных оператором должны быть выполнены в течение 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений.

10. Изменения, уничтожение или блокирование персональных данных соответствующего субъекта осуществляется оператором на безвозмездной основе.

от «б» февраля 2023 г. № 8

Правила
осуществления внутреннего контроля соответствия
обработки персональных данных в МБУ СШ «Вымпел»
требованиям к защите персональных данных

1. Настоящие правила определяют порядок осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении города Коврова Владимирской области Спортивная школа «Вымпел» (далее - МБУ СШ «Вымпел») требованиям к защите персональных данных, установленным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами и распоряжениями директора МБУ СШ «Вымпел» (далее - внутренний контроль).

2. Внутренний контроль осуществляется в форме проведения периодических внутренних проверок условия обработки персональных данных в МБУ СШ «Вымпел» (далее - внутренние проверки).

3. Предмет внутренних проверок определяется перечнем тематик внутреннего контроля:

1) тематика внутреннего контроля обработки персональных данных с использованием информационных систем персональных данных:

- соблюдение политики информационной безопасности, утверждённой приказом директора МБУ СШ «Вымпел»;
- соблюдение порядка доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем персональных данных;
- соблюдение порядка резервирования баз данных и хранения резервных копий;
- знание пользователей информационных систем персональных данных о своих действиях во внештатных ситуациях.

2) тематика внутреннего контроля обработки персональных данных без использования информационных систем персональных данных:

- хранение бумажных носителей с персональными данными;
- доступ к бумажным носителям с персональными данными;
- доступ в помещения, где обрабатываются и хранятся бумажные носители с персональными данными;
- соответствие приёма и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей требованиям действующего законодательства, правил рассмотрения в МБУ СШ «Вымпел» запросов субъектов персональных данных или их представителей;

- соблюдение процедур и сроков обезличивания и уничтожения персональных данных.

4. Внутренние проверки осуществляются постоянно действующей комиссией по проведению внутренних проверок, образуемой приказом директора МБУ СШ «Вымпел» (далее - комиссия).

5. Внутренние проверки осуществляются непосредственно на месте обработки персональных данных путём опроса лиц, участвующих в процессе обработки персональных данных, и осмотра их рабочих мест. В отношении персональных данных, ставших известными председателю и членам комиссии в ходе проведения проверки, должна обеспечиваться их конфиденциальность.

6. Внутренние проверки проводятся не реже одного раза в шесть месяцев в соответствии с графиком, утверждаемым директором МБУ СШ «Вымпел», или по необходимости в соответствии с поручением директора МБУ СШ «Вымпел».

Внутренняя проверка должна быть завершена не позднее чем через десять рабочих дней после начала её проведения.

7. По результатам внутренней проверки составляется протокол проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в МБУ СШ «Вымпел» (далее - протокол). Форма протокола приведена в приложении к настоящим правилам.

При выявлении в ходе внутренней проверки нарушений председателем комиссии в протоколе делается запись о мерах по устранению нарушений и сроках устранения нарушений.

Протоколы хранятся у председателя комиссии в течение года.

8. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения нарушений, директору МБУ СШ «Вымпел» докладывает председатель комиссии.

Приложение

к правилам осуществления
внутреннего контроля
соответствия обработки
персональных данных
в МБУ СШ «Вымпел»
требованиям к защите
персональных данных

Протокол проведения внутренней проверки условий обработки персональных данных в МБУ СШ «Вымпел»

Настоящий протокол составлен в том, что _____.20__ г. комиссией
МБУ СШ «Вымпел» по проведению внутренних проверок условий обработки
персональных данных в МБУ СШ «Вымпел» проведена проверка _____

(тема проверки)

В ходе проверки проверено: _____

Выявлены нарушения: _____

Меры по устранению нарушений: _____

Срок устранения нарушений: _____

Председатель комиссии / _____ /

Секретарь комиссии / _____ /

Член комиссии / _____ /

от «б» февраля 2023 г. № 8

Правила

работы с обезличенными данными в МБУ СШ «Вымпел»

1. Настоящие правила определяют порядок работы с обезличенными данными, обрабатываемыми в Муниципальном бюджетном учреждении города Коврова Владимирской области Спортивная школа «Вымпел» (далее - МБУ СШ «Вымпел», учреждение).

2. Обезличивание персональных данных может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых персональных данных, установки надлежащего уровня защищённости информационных систем персональных данных, а также по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации.

3. Способами обезличивания при условии дальнейшей обработки персональных данных являются уменьшение перечня обрабатываемых сведений, замена части сведений идентификаторами, понижении точности некоторых сведений, деление сведений на части и обработка в разных информационных системах, другие способы.

4. Способом обезличивания в случае достижения целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей являются уменьшение перечня персональных данных, замена части сведений идентификаторами и понижение точности некоторых сведений.

5. Перечень должностей в учреждении, замещение которых предусматривает ответственность за проведение мероприятий по обезличиванию обрабатываемых персональных данных (далее - перечень), утверждается приказом директора МБУ СШ «Вымпел».

6. Решение об обезличивании персональных данных принимается директором МБУ СШ «Вымпел».

7. Лица, замещающие должности, входящие в перечень, готовят предложения по обезличиванию обрабатываемых персональных данных с обоснованием их необходимости и предложениями по способу обезличивания.

8. Обезличивание персональных данных, хранящихся в информационных системах персональных данных, осуществляется администраторами информационной безопасности. Обезличивание прочих

персональных данных осуществляется непосредственно работниками учреждения, осуществляющими обработку персональных данных.

9. Обезличивание персональных данных осуществляется в течение тридцати дней после принятия решения об обезличивании персональных данных.

10. Обезличенные персональные данные могут обрабатываться с использованием и без использования средств автоматизации.

11. При обработке обезличенных данных с использованием средств автоматизации необходимо соблюдение парольной и антивирусной политики, правил работы с отчуждаемыми машинными носителями информации (если они используются), правил резервного копирования, правил доступа в помещения, где расположены элементы информационных систем.

12. При обработке обезличенных данных без использования средств автоматизации необходимо соблюдение правил хранения бумажных носителей, правил доступа в помещения, где они хранятся.

от «6» февраля 2023 г. № 8

Перечень
информационных систем
персональных данных (ИСПД) МБУ СШ «Вымпел»

№№ п/п	Наименование ИСПД	Назначение	Структура ИСПД (количество АРМ)	Разграничение доступа пользователей
1.	ИСПД инспектора по кадрам	Обработка персональных данных без использования средств автоматизации	Регламентированные действия	На уровне пользователей; дверь в помещение, снабжённая замком, металлический ящик (сейф).
2.	ИСПД вахтёра (дежурного администратора, сторожа)	Обработка персональных данных без использования средств автоматизации	Регламентированные действия	На уровне пользователей; специальное рабочее место с нишами для журналов (реестров, книг); металлический ящик (сейф).
3.	Программа передачи отчётности «СБИС»	Организация электронного документооборота, автоматизация ведения бухгалтерского учёта	2	На уровне пользователей, пароль на входе в учётную запись, СКЗИ КриптоПРО CSP
4.	Мой спорт	CRM-система. Инструменты информирования и онлайн услуг в сфере спорта	2	На уровне пользователей, пароль на входе в учётную запись
5.	Доступ к portalу «Госуслуги»	Справочно- информационное сопровождение уставной деятельности	6	На уровне пользователей, пароль на входе в учётную запись, СКЗИ КриптоПРО CSP
6.	ИС ПФДО	Навигатор дополнительного	3	На уровне пользователей,

		образования Владимирской области		пароль на входе в учётную запись
7.	ЭДО РЦЦТ ВО	Электронное дополнительное образование регионального центра цифровой трансформации в образовании Владимирской области	2	На уровне пользователей, пароль на входе в учётную запись
8.	ЕИСОТ	Единая общероссийская справочно- информационная система по охране труда	2	На уровне пользователей, пароль на входе в учётную запись, СКЗИ КриптоПРО CSP
9.	ФГИС «Работа в России»	Информационная система Федеральной службы по т руду и занятости	2	На уровне пользователей, пароль на входе в учётную запись, СКЗИ КриптоПРО CSP
10.	ИС «УЦ ФК»	Организация электронного документооборота с Федеральным казначейством	1	На уровне пользователей, пароль на входе в учётную запись, СКЗИ КриптоПРО CSP

Примечания.

1. Наличие подключений к сетям связи общего пользования (ССОП) и сетям МИО (интернет): АРМ подключены к ЛВС учреждения. Есть выход в сеть «Интернет».
2. Режим обработки персональных данных: смешанный.
3. Нахождение ИСПД (её составных частей) в пределах России: 100%.

от «б» февраля 2023 г. № 8

Перечень
персональных данных, обрабатываемых в
муниципальном бюджетном учреждении города Коврова
Владимирской области Спортивная школа «Вымпел»

Фамилия, имя, отчество;
фотография;
дата рождения (число, месяц, год рождения);
место рождения;
информация о гражданстве (данные о гражданстве, сведения о гражданстве);
данные документа, удостоверяющего личность (паспортные данные);
адрес проживания (адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания), адрес места проживания, домашний адрес, адрес постоянного места жительства и регистрации);
биографические сведения;
информация о гражданстве (данные о гражданстве, сведения о гражданстве);
номер контактного телефона или сведения о других способах связи (номер телефона и иная контактная информация, почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон, контактные данные, контактная информация);
данные документа, подтверждающие регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учёта;
идентификационный номер налогоплательщика;
реквизиты полиса обязательного медицинского страхования;
реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
семейное положение (состав семьи и сведения о близких родственниках, данные о составе семьи, данные о семейном положении, близких родственниках (фамилия, имя, отчество, степень родства), в том числе бывших);
сведения о трудовой деятельности (сведения о прежнем месте работы, информация о трудовой деятельности, место работы (учёбы), занимаемая должность, данные о трудовой и иной профессиональной деятельности, сведения о трудовой деятельности, в том числе в органах прокуратуры);

сведения о воинском учёте и реквизиты документов воинского учёта (данные о воинской обязанности и воинском звании, сведения, указанные в военном билете);

сведения об образовании и о квалификации, сведения об учёной степени, учёном звании (сведения о повышении или присвоении квалификации по результатам дополнительного профессионального образования, сведения о профессиональной подготовке и дополнительном образовании, данные об образовании);

информация о владении иностранными языками, степень владения (сведения о владении иностранными языками);

медицинское заключение по установленной форме об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего началу трудовых отношений или их продолжению (данные о состоянии здоровья, сведения о дееспособности, сведения о состоянии здоровья);

информация, содержащаяся в трудовом договоре, дополнительных соглашениях к трудовому договору;

информация о наличии или отсутствии судимости (информация о наличии уголовной и административной ответственности, данные о наличии уголовной и административной ответственности, сведения о наличии судимости, сведения о привлечении к административной ответственности, данные о наличии судимости, в том числе снятой или погашенной);

информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (сведения о государственных наградах и почётных званиях, сведения о награждениях, поощрениях);

информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания (заработной платы);

данные, указанные в документах, относящихся к предмету спора (в зависимости от характера судебного процесса);

иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приёма или в процессе рассмотрения поступившего обращения;

сведения о личных качествах работника учреждения, а равно лиц, занимающихся в группах спортивной подготовки;

данные документа, удостоверяющего право на льготы;

дата назначения пенсии, ежемесячной денежной выплаты и иных социальных выплат, срок, на который установлена пенсия, ежемесячная денежная выплата и иные социальные выплаты;

группа инвалидности, степень ограничения способности к трудовой деятельности;

размер установленной фиксированной выплаты к страховой пенсии (с учётом повышения) по старости (инвалидности);

сведения о социальных и налоговых льготах, на которые работник имеет право в соответствии с действующим законодательством.

от «6» февраля 2023 г. № 8

Перечень

должностей в Муниципальном бюджетном учреждении города Коврова
Владимирской области Спортивная школа «Вымпел», замещение которых
предусматривает ответственность за проведение мероприятий по
обезличиванию персональных данных

1. Мастер спортивных сооружений.
2. Начальник отдела по спортивно-массовой работе.
3. Инспектор по кадрам.
4. Главный специалист.
5. Инструктор по спорту

от «б» февраля 2023 г. № 8

Перечень

должностей Муниципального бюджетного учреждения города Коврова Владимирской области Спортивная школа «Вымпел», замещение (занятие) которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Тренер-преподаватель.
4. Мастер спортивных сооружений.
5. Начальник отдела по спортивно-массовой работе.
6. Инспектор по кадрам.
7. Главный специалист.
8. Инструктор по спорту.
9. Дежурный администратор.
10. Вахтёр.
11. Сторож.

Обработка персональных данных лицами, указанными в настоящем перечне, осуществляется в объёме, необходимом для выполнения должностных (функциональных) обязанностей.

от «6» февраля 2023 г. № 8

Должностная инструкция
ответственного за организацию
обработки персональных данных
в МБУ СШ «Вымпел»

1. Ответственный за организацию обработки персональных данных назначается приказом директора Муниципального бюджетного учреждения города Коврова Владимирской области Спортивная школа «Вымпел» (далее - МБУ СШ «Вымпел», учреждение).

2. Ответственный за организацию обработки персональных данных должен руководствоваться в своей деятельности Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон) и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, приказами директора МБУ СШ «Вымпел», настоящей должностной инструкцией.

3. Ответственный за организацию обработки персональных данных в учреждении:

- обеспечивает организацию обработки персональных данных в учреждении в соответствии с требованиями Федерального закона, принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, приказами и распоряжениями директора МБУ СШ «Вымпел»;

- обеспечивает внутренний контроль за соблюдением требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных в учреждении;

- обеспечивает информирование лиц, замещающих должности в учреждении, о требования действующего законодательства о персональных данных, а также о приказах и распоряжениях директора МБУ СШ «Вымпел» в области персональных данных;

- обеспечивает внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных;

- организует приём и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных и их представителей, обеспечивает контроль за соответствием приёма и обработки таких сообщений и запросов требованиям действующего законодательства, правил рассмотрения в учреждении запросов субъектов персональных данных или их представителей.

от «б» февраля 2023 г. № 8

Типовое обязательство лица,
замещающего (занимающего) должность в Муниципальном бюджетном
учреждении города Коврова Владимирской области Спортивная школа
«Вымпел», 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, _____
(фамилия, имя, отчество)

(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными
мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения
(прекращения) со мной трудового договора, освобождения от занимаемой
должности и увольнения.

В соответствии со статьёй 7 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-
ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) о том, что персональные
данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не
раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без
согласия субъекта персональных данных, ставших известными мне в связи с
исполнением должностных (функциональных) обязанностей.

Ответственность за нарушение Федерального закона от 27.07.2006 №
152-ФЗ «О персональных данных» и других нормативных правовых актов в
области защиты персональных данных мне разъяснена.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

от «б» февраля 2023 г. № 8

Типовая форма

согласия на обработку персональных данных лиц, замещающих
(занимающих) должности в Муниципальном бюджетном учреждении города
Коврова Владимирской области Спортивная школа «Вымпел»,
лиц, претендующих на замещение (занятие) указанных должностей и
иных субъектов персональных данных

СОГЛАСИЕ

субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

паспорт _____ выдан _____

(серия, номер)

(когда и кем выдан)

проживающий(ая) по адресу: _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» даю согласие на обработку в МБУ СШ «Вымпел»
моих персональных данных, а именно: _____

(указать перечень персональных данных)

для обработки в целях _____

(указать цели обработки)

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий
в отношении моих персональных данных, которые необходимы для

достижения указанных выше целей, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, а также осуществление иных действий с моими персональными данными с учётом действующего законодательства Российской Федерации.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределённого срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Права, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены.

«_____» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

от «б» февраля 2023 г. № 8

Типовая форма
разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные

Мне, _____

паспорт серии _____ № _____ выдан _____ г.

_____ ,

проживающему(ей) по адресу: _____

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои
персональные данные Муниципальному бюджетному учреждению города
Коврова Владимирской области Спортивная школа «Вымпел» в связи с _____

_____ ,

а именно: _____

« _____ » _____ 20 _____ г. _____

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

от «б» февраля 2023 г. № 8

Порядок доступа

лиц, замещающих (занимающих) должности и несущих функциональные обязанности в МБУ СШ «Вымпел» в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных

1. Настоящий порядок доступа лиц замещающих (занимающих) должности и несущих функциональные обязанности в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, устанавливает единые требования к доступу указанных лиц в помещения в целях предотвращения нарушения прав субъектов персональных данных, обрабатываемых в Муниципальном бюджетном учреждении города Коврова Владимирской области Спортивная школа «Вымпел» (далее - МБУ СШ «Вымпел», учреждение), и обеспечения соблюдения требований законодательства о персональных данных, в том числе в целях обеспечения безопасности персональных данных от их неправомерной обработки, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

2. Размещение информационных систем, в которых обрабатываются персональные данные, осуществляется в помещениях, оборудованных системами охраны. Для помещений, в которых обрабатываются персональные данные, организуется режим обеспечения безопасности, при котором обеспечивается сохранность носителей персональных данных и средств защиты информации, а также исключается возможность неконтролируемого проникновения и пребывания в этих помещениях посторонних лиц.

3. В помещения, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществить обработку персональных данных, а также хранятся носители персональных данных, допускаются только лица, замещающие (занимающие) должности согласно штатному расписанию учреждения, занятие которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным (далее - перечень).

4. При хранении материальных носителей персональных данных должны соблюдаться условия, обеспечивающие сохранность персональных данных и исключающие несанкционированный доступ к ним, в том числе путём установки дверей, снабжённых замками, сейфов (металлических ящиков), картотек.

5. Невозможность самостоятельного доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных лиц, не уполномоченных на обработку персональных данных, достигается, в том числе наличием на входах в такие помещения дверей, оборудованных запорными устройствами.

6. Непосредственное обеспечение соответствия доступа в помещение, в которых ведётся обработка персональных данных, настоящему порядку осуществляют занимающие указанные помещения лица, замещающие (занимающие) должности, включённые в перечень.

7. Доступ в помещения, в которых размещены технические средства, позволяющие осуществить обработку персональных данных, а также хранятся носители персональных данных, лиц, не уполномоченных на обработку персональных данных, допускается только в сопровождении лица, замещающего (занимающего) должность, включённую в перечень, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов, связанных с исполнением должностных функций (функциональных обязанностей) и (или) осуществлением полномочий в рамках договоров, заключённых учреждением.

8. Лица, замещающие (занимающие) должность, включённую в перечень, не должны покидать помещение, в котором ведётся обработка персональных данных, оставляя в нём без присмотра посторонних лиц, лиц, не уполномоченных на обработку персональных данных. После окончания рабочего дня, а также в любом случае покидая помещение, в котором ведётся обработка персональных данных, дверь такого помещения закрывается на ключ.

9. Внутренний контроль за соблюдением порядка доступа в помещения, в которых ведётся обработка персональных данных, обеспечивается ответственным за организацию обработки персональных данных.