

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 1	

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПб ГБУ «Центр спорта
Калининского района»
от 28.05.2025 № 20-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
по обработке и защите персональных данных работников
Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения
«Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 2	

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных работников (далее - Положение) Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр спорта физической культуры, спорта и здоровья Калининского района» (далее - Учреждение) устанавливает порядок получения, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.

1.2 Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Положением об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 № 687, Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения и иными нормативно-правовыми актами, регулирующими сферу обработки персональных данных.

1.3. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

1.4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.4.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

1.5. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1.6. Сведения о персональных данных работника являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности прекращается:

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

II. 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

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 3	

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;

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующими 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), использование, распространение (в том числе передача, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

- 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 Учреждения 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 и/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.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 4	

- 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.

2.2. В состав персональных данных входят:

- фамилия, имя, отчество работника;
- дата и место его рождения;
- паспортные данные, адрес и телефон;
- данные об образовании, его профессии;
- семейное, социальное и имущественное положение работника;
- сведения о доходах, имуществе и имущественных обязательствах работника;
- сведения о лицевых счетах в кредитных организациях;
- анкетные и биографические данные;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность, ученое звание, научная степень;
- занимаемая должность;
- наличие судимости;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- содержание подлинников и копий приказов по личному составу;
- содержание личных дел и сведения в трудовых книжках работников;
- сведения оснований к приказам по личному составу;
- содержание материалов по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- содержание отчетов, направляемых в органы статистики, Социальный фонд России и другие органы;
- иные сведения, относящиеся к категории персональных данных.

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

2.3.1. 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 или иной документ, удостоверяющий личность;
- 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;

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 5	

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа;

- документы воинского учета: для военнообязанных лиц и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

- документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки (дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства);

- справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования, при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

- справку о привлечении (не привлечении) лица к административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ;

- свидетельство о присвоении ИНН;

- дополнительные документы с учетом специфики работы, если это предусмотрено Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

2.4. Работник Учреждения, отвечающий за кадровый учет, создает и хранит следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

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

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

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);

- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;

- дела, содержащие материалы внутренних расследований; - справочно-информационный банк данных по работникам (картотеки, журналы);

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;

- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 6	

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

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Учреждение осуществляет неавтоматизированную и автоматизированную обработку персональных данных.

3.2. Неавтоматизированную и автоматизированную обработку персональных данных, включая доступ к соответствующим персональным данным, осуществляют работники Учреждения согласно перечню работников, допущенных к обработке персональных данных, утвержденному приказом директора Учреждения.

3.3. Неавтоматизированная обработка персональных данных.

3.3.1. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе либо извлеченных из такой системы, считается осуществленной без использования средств автоматизации, если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

3.3.2. При неавтоматизированной обработке должны соблюдаться следующие требования:

1) персональные данные при их обработке должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации на отдельных материальных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков). Не допускается фиксация на одном материальном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

2) работники Учреждения должны быть проинформированы о факте обработки ими персональных данных, категориях обрабатываемых персональных данных, об особенностях и правилах такой обработки.

3) при использовании типовых форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных (далее — типовая форма), должны соблюдаться следующие условия:

а) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, имя (наименование) и адрес Учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных, сроки обработки персональных данных, перечень действий с персональными данными, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;

б) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект персональных данных может поставить отметку о своем согласии на обработку персональных данных,

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 7	

осуществляемую без использования средств автоматизации, — при необходимости получения письменного согласия на обработку персональных данных;

в) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных;

г) типовая форма должна исключать объединение полей, предназначенных для внесения персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

4) при несовместимости целей обработки персональных данных, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку персональных данных отдельно от других зафиксированных на том же носителе персональных данных, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки персональных данных, в частности:

а) при необходимости использования или распространения определенных персональных данных отдельно от находящихся на том же материальном носителе других персональных данных осуществляется копирование персональных данных, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, не подлежащих распространению и использованию, и используется (распространяется) копия персональных данных;

б) при необходимости уничтожения или блокирования части персональных данных уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование персональных данных, подлежащих уничтожению или блокированию.

Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

Вышеуказанные правила применяются также в случае, если необходимо обеспечить раздельную обработку зафиксированных на одном материальном носителе персональных данных и информации, не являющейся персональными данными.

5) уточнение персональных данных производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя, — путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

6) в отношении каждой категории персональных данных определяются места хранения персональных данных (материальных носителей), при этом хранение персональных данных, обработка которых осуществляется в различных целях, обеспечивается раздельно.

3.4. Автоматизированная обработка персональных данных.

3.4.1. При автоматизированной обработке должно быть обеспечено:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 8	

1) проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;

2) своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

3) недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4) возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

5) постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

3.5. Обработка Учреждением персональных данных работника осуществляется с его письменного согласия, которое должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным и должно включать в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование и адрес Учреждения (оператора, получающего согласие субъекта персональных данных);

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

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

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

8) подпись субъекта персональных данных.

3.6. Согласие работника на обработку персональных данных не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;

- обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 9	

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем. Заключаемый с субъектом персональных данных договор не может содержать положения, ограничивающие права и свободы субъекта персональных данных, устанавливающие случаи обработки персональных данных несовершеннолетних, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации, а также положения, допускающие в качестве условия заключения договора бездействие субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Учреждения или третьих лиц, либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных.

3.7. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.8. Работник Учреждения представляет работнику, отвечающему за кадровый учет Учреждения, достоверные сведения о себе.

3.9. В соответствии со ст. 86 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

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

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

3.9.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Уполномоченное должностное лицо Учреждения должно сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 10	

данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.9.4. Обработка персональных данных, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных (касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состоянии здоровья, интимной жизни) не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами.

3.9.5. Получение и обработка персональных данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

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

3.9.7. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования утраты обеспечивается Учреждением за счет собственных средств.

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

3.10. Об изменениях персональных данных работник письменно уведомляет Учреждение в семидневный срок.

3.11. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных». Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

3.12. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет лично.

3.13. Не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия Учреждение публикует информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

3.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, должна быть прекращена в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 11	

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Учреждение должно соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных работников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

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

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные работников Учреждения обрабатываются и хранятся у работников, отвечающих за кадровый учет.

4.3. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде посредством локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения», жестких дисков служебных компьютеров.

4.4. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными)

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 12	

работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные настоящим Федеральным законом права субъекта персональных данных.

4.5. В случае если лицо, обратившееся с запросом о получении персональных данных, не уполномочено федеральным законом или настоящим Положением на получение информации, относящейся к персональным данным работника, Учреждение обязано отказать в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- а) Внутри Учреждения:
 - Директор учреждения;
 - Заместитель директора;
 - Главный бухгалтер;
 - работники, отвечающие за кадровый учет;
 - работники бухгалтерии;
 - секретарь (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);
 - специалист по охране труда;
 - юрисконсульт;
 - медицинские работники (доступ к персональным данным в рамках медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.);
 - работники отдела информационно-технического обеспечения (в рамках создания учетных записей, создания ЭЦП);
 - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения);
 - сам работник, носитель данных.
- б) Правом внешнего доступа в пределах своей компетенции обладают:
 - правоохранительные органы и органы безопасности;
 - органы прокуратуры
 - органы статистики;
 - военные комиссариаты;
 - ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга);
 - Социальный фонд России;
 - Фонд социального страхования;
 - негосударственные пенсионные фонды;

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 13	

- государственные и муниципальные органы;
- организации, в которые работник имеет право перечислять денежные средства (страховые компании, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.д.)
- с его письменного разрешения;
- образовательные организации;
- иные организации, при направлении в Учреждение соответствующего письменного запроса на бланке организации с приложением копии нотариально заверенного заявления работника;
- а также родственники и члены семьи работника с его письменного разрешения.

5.2. Работник Учреждения имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.2.2. Требовать от Учреждения уточнения, блокирования, уничтожения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Учреждения персональных данных.

5.2.3. Получать от Учреждения:

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

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

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

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Защита персональных данных

6.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Учреждением за счет его средств в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.2. Внутренняя защита персональных данных работников достигается следующими методами:

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 14	

- совершение всех операций по оформлению, ведению и хранению персональных данных только утвержденными работниками Учреждения в соответствии со своими обязанностями, определенными в должностных инструкциях;

- четкое распределение документов и информации между работниками;

- размещение рабочих мест работников, исключающее бесконтрольное использование персональных данных;

- требование знаний от работников нормативно-методических документов по защите персональных данных;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с персональными данными;

- определение порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

- обеспечение защиты персональных данных от несанкционированного доступа путем хранения личных дел и документов, содержащих персональные данные работников, в запирающихся шкафах (сейфах). Личные дела сотрудников выдаются:

- директору Учреждения;

- руководителю структурного подразделения (при наличии письменного разрешения директора Учреждения);

- запрещение передачи информации, содержащей сведения о персональных данных работников по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника;

- выдача ответов на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции даются в письменной форме на бланке Учреждения и в объеме, позволяющем не разглашать излишние сведения о персональных данных работников.

6.3. Все персональные компьютеры, содержащие персональные данные работника, должны быть защищены паролем доступа.

6.4. Внешняя защита персональных данных работников осуществляется путем:

- определения порядка приема, учета и контроля посетителей;

- введения пропускного режима Учреждения;

- установки технических средств охраны, сигнализации, в частности, тревожной сигнализации (вызов наряда полиции по тревоге);

- охраны территории, зданий и помещений путем систем видеонаблюдения;

- выполнения требований по защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.5. Работники, связанные с получением, обработкой и хранением персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

6.6 Учреждение совместно с работниками и их представителями могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных, помимо установленных законодательством Российской Федерации.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 15	

VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Работники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, а также иные лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

7.2. Директор Учреждения за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 16	

Приложение № 1 к Положению
по обработке и защите персональных
данных работников СПб ГБУ «Центр
спорта Калининского района»,
утвержденному приказом СПб ГБУ
«Центр спорта Калининского района»,
от 28.05.2025 № 20-ОД

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)
паспорт серия _____ № _____ выдан «_____» _____ г.
_____,
(кем выдан)
зарегистрированной(го) по адресу: _____

даю согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению
«Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»
(ОГРН 1097847074577, ИНН 7804411758), зарегистрированному по адресу: 195274,
Санкт-Петербург, ул. Натальи Грудинной, дом 2, (далее – оператор) на обработку своих
персональных данных.

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;

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;

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 17	

- 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 воинском учете;
- сведения о наличии судимостей;
- сведения об административных правонарушениях;
- сведения о составе семьи, возраста детей, месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, воинском учете;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей.

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.

Передачу оператором по своему усмотрению данных и соответствующих документов, содержащих персональные данные, третьим лицам:

- правоохранительные органы и органы безопасности;
- органы прокуратуры
- органы статистики;
- военные комиссариаты;
- ГИС ЕИАСБУ (Комитет финансов Санкт-Петербурга);
- Социальный фонд России;
- Фонд социального страхования;
- негосударственные пенсионные фонды;

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 18	

- государственные и муниципальные органы;
- образовательные организации.

Мое согласие действует в течение всего срока работы в СПб ГБУ «Центр спорта Калининского района», а также после прекращения работы в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, и может быть мною отозвано путем подачи письменного заявления.

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.

Обязуюсь сообщать в трехдневный срок об изменении местожительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных.

Об ответственности за недостоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 19	

Приложение № 2 к Положению
по обработке и защите персональных
данных работников СПб ГБУ «Центр
спорта Калининского района»,
утвержденному приказом СПб ГБУ
«Центр спорта Калининского района»,
от 28.05.2025 № 20-ОД

**Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных», в целях:

- обеспечения открытости и доступности информации в сфере физической культуры и спорта для граждан;
- популяризации спорта среди работников СПб ГБУ «Центр спорта Калининского района» и граждан;
- информирования об основной деятельности СПб ГБУ «Центр спорта Калининского района» путем размещения информации на официальном сайте учреждения, в мессенджере для мобильных устройств и компьютеров «Телеграм», социальной сети «ВКонтакте», в средствах массовой информации, на официальном сайте Администрации Калининского района, Комитета по физической культуре и спорту

даю согласие

Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района» (СПб ГБУ «Центр спорта Калининского района»), расположенному по адресу: 195274, Санкт-Петербург, ул. Натальи Грудининой, д. 2 (ИНН 7804411758, ОГРН 1097847074577, сведения об информационных ресурсах оператора: <https://fokalin.ru/>), на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения которых я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата рождения;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной переподготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о должности, занимаемой в СПб ГБУ «Центр спорта Калининского района» и структурном подразделении (при наличии);
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 20	

- фотографическое изображение;
- видеоизображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- ☐ не устанавливаю
- ☐ устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц

Устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных:

- ☐ неограниченным кругом лиц
- ☐ устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц:

_____.

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

не устанавливаю.

_____.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Контактные данные субъекта персональных данных:

_____ (номер телефона, электронная почта)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 21	

Приложение № 3 к Положению
по обработке и защите персональных
данных работников СПб ГБУ «Центр
спорта Калининского района»,
утвержденному приказом СПб ГБУ
«Центр спорта Калининского района»,
от 28.05.2025 № 20-ОД

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных), не содержащих сведений,
составляющих государственную тайну.

Я, _____
(Фамилия, имя, отчество полностью)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

(должность, наименование структурного подразделения)
предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии
с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к конфиденциальной
информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих
государственную тайну. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне
доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных
обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения,
которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением
должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения,
сообщать непосредственному руководителю.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих
вопросы защиты конфиденциальных сведений.
6. В течение года после прекращения права на допуск к конфиденциальным
сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне
конфиденциальные сведения.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду
привлечен(а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности
в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись)

(ФИО)

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 22	

Приложение № 4 к Положению
по обработке и защите персональных
данных работников СПб ГБУ «Центр
спорта Калининского района»,
утвержденному приказом СПб ГБУ
«Центр спорта Калининского района»,
от 28.05.2025 № 20-ОД

Согласие на получение персональных данных от третьих лиц

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ
«О персональных данных» и пунктом 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской
Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ даю свое согласие СПб ГБУ «Центр спорта
Калининского района» на получение моих персональных данных
о _____ от третьих лиц.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной
форме.

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (ФИО)

Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»»		
Положение по обработке и защите персональных данных работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр физической культуры, спорта и здоровья Калининского района»	Редакция 1	2025 г.
	Лист 23	

Приложение № 5 к Положению
по обработке и защите персональных
данных работников СПб ГБУ «Центр
спорта Калининского района»,
утвержденному приказом СПб ГБУ
«Центр спорта Калининского района»,
от 28.05.2025 № 20-ОД



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА

**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАЛИНИНСКОГО РАЙОНА
САНКТ-ПЕТЕРБУРГА**
Государственное бюджетное учреждение
**«Центр физической культуры, спорта
и здоровья Калининского района»**

Санкт-Петербург, ул. Натальи Грудининой д.2, стр.1
Тел. 8 (812) 597-72-64, факс 8 (812) 597-70-88
E-mail: fok-sport@mail.ru

№ _____
на № _____

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении персональных данных от третьих лиц

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в соответствии с Вашим заявлением об _____ (указываются причины для запроса информации у третьих лиц) СПб ГБУ «Центр спорта Калининского района» запросит эти персональные данные от третьих лиц. Данные сведения будут запрошены в целях _____ (обязательно указание цели). Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи. Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК РФ).

Директор

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

С уведомлением ознакомлен. Один экземпляр получил.

_____/_____
(подпись) (расшифровка)

« _____ » _____ 20 ____ г.