

Утверждено
Директор ОГАУ ДО «СШОР № 4
Белгородской области»

О.С. Аушева

Приказ № 88
от «26» августа 2023 г.



Положение

об обработке и защите персональных данных получателей услуг областного государственного автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением устанавливается порядок обработки персональных данных получателей услуг областного государственного автономного учреждения дополнительного резерва дополнительного образования «Спортивная школа олимпийского резерва № 4 Белгородской области» (далее – Учреждение), которые заключают с Учреждением договоры на оказание физкультурно-оздоровительных услуг.

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» и другими нормативными актами, определяющими случаи и особенности обработки персональных данных.

1.3. Положение регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, включающие в себя производимые Учреждением действия по получению, хранению, систематизации, передаче персональных данных получателей услуг или иному их использованию, с целью защиты от несанкционированного доступа, разглашения, а также неправомерного их использования и утраты.

1.4. Цель Положения – обеспечение требований защиты прав получателей услуг при обработке их персональных данных Учреждением.

1.5. Персональные данные не могут быть использованы Учреждением и его сотрудниками в целях причинения имущественного и морального вреда получателям услуг, затруднения реализации их прав и свобод.

1.6. Учреждение обязано осуществлять обработку персональных данных только на законной и справедливой основе.

1.7. Полученные Учреждением персональные данные получателей услуг используются исключительно для исполнения заключённых между ними договорами на оказание платных услуг (далее – Договор).

1.8. Полученные Учреждением персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия получателя услуг.

1.9. Обработка персональных данных должна ограничиваться достижением законных, конкретных и заранее определенных в договоре целей. Обработке подлежат только те персональные данные, и только в том объеме, которые отвечают целям их обработки, определенным в договоре или законодательством Российской Федерации.

1.10. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.

1.11. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Учреждения. Все работники Учреждения, обрабатывающие персональные данные, должны быть ознакомлены с данным Положением и изменениями к нему. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющими доступ к персональным данным получателей услуг.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – это любая информация о получателе услуг, необходимая Учреждению в связи с исполнением им договорных обязательств.

2.2. Состав персональных данных получателей услуг, обработка которых осуществляется Учреждением, включает в себя в основном следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- пол;
- паспортные данные;
- адрес регистрации;
- адрес электронной почты;
- контактный телефон.

2.3. Учреждение получает персональные данные получателя услуг только от него лично.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и правил, предусмотренных Законом о персональных данных и осуществляется с согласия получателя услуг на их обработку.

3. Конфиденциальность и передача персональных данных

3.1. Сведения, перечисленные в разделе 2 Положения, и содержащие информацию о персональных данных, являются конфиденциальными. Учреждение обеспечивает конфиденциальность персональных данных и обязано не допускать их распространения без согласия получателя услуг, либо наличия иного законного основания.

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

3.3. Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных третьим лицам только с предварительного письменного согласия получателя

услуг, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью получателя услуг, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Не требуется согласие на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью получателя услуг;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом.

3.4. Право доступа к персональным данным получателей услуг имеют:

- директор;
- руководители структурных подразделений Учреждения;
- администраторы структурных подразделений Учреждения;
- экономисты и главный экономист Учреждения;
- сам получатель услуг.

4. Права и обязанности получателей услуг

4.1. Получатель услуг обязан передавать Учреждению достаточные, достоверные, документированные персональные данные, полный состав которых установлен в настоящем Положении.

4.2. Получатель услуг должен в разумный срок сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

4.3. Получатель услуг имеет право на получение сведений об Учреждении, о месте его нахождения, о наличии у Учреждения персональных данных, относящихся к нему, а также на ознакомление с ними.

4.4. Получатель услуг имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей: подтверждение факта их обработки Учреждением, правовые основания и цели данной обработки, применяемые Учреждением способы обработки персональных данных, сроки обработки, в том числе сроки их хранения, информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных, а также иные сведения, предусмотренные действующим законодательством.

4.5. Получатель услуг вправе требовать от Учреждения уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если они являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

4.6. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены получателю услуг в доступной форме и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим получателям услуг Учреждения.

4.7. Доступ к своим персональным данным предоставляется получателю

услуг или его законному представителю Учреждением при обращении либо при получении запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность получателя услуг или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и личная подпись получателя услуг или его законного представителя.

4.8. Если получатель услуг считает, что Учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований Закона о персональных данных или иным образом нарушает его права и свободы, он вправе обжаловать действия или бездействие Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

5. Защита персональных данных получателей услуг

5.1. Учреждение при обработке персональных данных обязано принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий.

5.2. Использование и хранение биометрических персональных данных вне информационных систем персональных данных могут осуществляться только на таких материальных носителях информации и с применением такой технологии ее хранения, которые обеспечивают защиту этих данных от неправомерного или случайного доступа к ним, их уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения.

5.3. Защите подлежат следующие объекты персональных данных:

- документы, содержащие персональные данные;
- бумажные носители, содержащие персональные данные;
- информация, содержащая персональные данные получателя услуг, размещенная на электронных носителях.

5.4. Доступ к персональным данным получателей услуг имеют сотрудники Учреждения, которым они необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно п. 3.4. настоящего Положения. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику Учреждения, должность которого не включена в п. 3.4. настоящего Положения, и которому они необходимы в связи с исполнением своих трудовых обязанностей.

5.5. Работники Учреждения, непосредственно осуществляющие обработку персональных данных, должны быть ознакомлены с настоящим Положением, а также законодательством Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к защите персональных данных.

5.6. Процедура оформления доступа к персональным данным включает в себя:

- ознакомление работника Учреждения с настоящим Положением под личную подпись;
- подписание работником Учреждения обязательства о неразглашении

персональных данных получателей услуг.

5.7. Работник Учреждения, имеющий доступ к персональным данным получателей услуг в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные, исключая доступ к ним третьих лиц,

- в отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные;

- при уходе в отпуск, во время служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные лицу, на которое приказом директора Учреждения будет возложено исполнение его трудовых обязанностей. В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным получателей услуг;

- при увольнении работника, имеющего доступ к персональным данным получателей услуг, документы и иные носители, содержащие персональные данные, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным получателей услуг.

5.8. Допуск к персональным данным получателей услуг других сотрудников Учреждения, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.9. Документы, содержащие персональные данные получателей услуг, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные, помещаются в шкафы (сейфы), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

5.10. Защита доступа к электронным носителям, содержащим персональные данные получателей, обеспечивается:

- разграничением прав доступа с использованием учетной записи;
- установлением правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационной системе персональных данных, а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационной системе персональных данных;
- учетом машинных носителей персональных данных;
- обнаружением фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием соответствующих мер;
- контролем эффективности принимаемых мер по обеспечению защищенности персональных данных.

5.11. Копировать и делать выписки персональных данных получателей услуг разрешается исключительно в служебных целях.

6. Обработка персональных данных получателей услуг

6.1. Обработка персональных данных получателей услуг осуществляется Учреждением исключительно для достижения целей, определенных письменными договорами между получателем услуг и Учреждением, в частности для оказания физкультурно-оздоровительных услуг.

6.2. Обработка персональных данных Учреждением заключается в получении, систематизации, накоплении, хранении, уточнении (обновлении, изменении), использовании, распространении, обезличивании, блокировании, уничтожении и в защите от несанкционированного доступа персональных данных получателей услуг.

6.3. Обработка персональных данных ведется смешанным методом (в том числе автоматизированной) обработки.

6.4. К обработке персональных данных могут иметь доступ только работники Учреждения, допущенные к работе с персональными данными.

6.5. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано получателем услуг. В случае отзыва согласия на обработку персональных данных Учреждение вправе продолжить обработку персональных данных без согласия получателя услуг в случае, когда обработка персональных данных необходима для исполнения заключённого договора.

6.6. В случае отзыва получателем услуг согласия на обработку его персональных данных, и если их сохранение более не требуется для целей обработки персональных данных, Учреждение обязано прекратить их обработку и уничтожить.

7. Хранение и уничтожение персональных данных получателей услуг

7.1. Персональные данные получателей услуг хранятся в электронном виде:

- в локальной компьютерной сети Учреждения;
- в электронных папках и файлах в ПК сотрудников Учреждения и допущенных к работе с персональными данными.

7.2. После достижения цели обработки персональных данных Учреждение обязано прекратить их обработку и уничтожить.

7.3. Учреждение уничтожает персональные данные в следующие сроки:

- хранящиеся на электронных носителях в течение тридцати дней со дня окончания установленного законодательством претензионного срока обращения получателя услуг с жалобой на качество предоставленных ему услуг;
- хранящиеся на бумажных носителях и не отнесенные к разряду первичных бухгалтерских документов или иных документов, подлежащих хранению по законодательству РФ, в течение тридцати дней со дня окончания срока исковой давности по договору об оказании услуг;
- хранящиеся на бумажных носителях и отнесенные к разряду первичных бухгалтерских документов либо документов, подлежащих хранению по законодательству РФ, в течение тридцати дней со дня окончания срока их хранения, установленного нормами законодательства РФ.

8. Ответственность за разглашение информации, содержащей персональные данные получателей услуг

8.1. Учреждение несет ответственность за разработку, введение и действенность соответствующих требованиям законодательства норм, регламентирующих получение, обработку и защиту персональных данных получателей услуг.

8.2. Каждый работник Учреждения, получающий для работы документ, содержащий персональные данные получателя услуг, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

8.4. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником Учреждения по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка обработки персональных данных получателей услуг Учреждение вправе применять предусмотренные Трудовым кодексом дисциплинарные взыскания.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно до замены его новым Положением.

9.2. Учреждение обеспечивает неограниченный доступ к настоящему Положению.