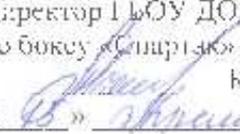




Государственное бюджетное образовательное учреждение
дополнительного образования детей
«Специализированная детско-юношеская спортивная школа
олимпийского резерва по боксу «Спартак»

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор ГБОУ ДОД «СДЮСШОР
по боксу «Спартак»

 Кольянинов М.В.
« 15 » апреля 2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных

Разработал	Методист	Н.И. Зюкова	
Проверил	Зам. директора по УСР	Т.А. Зинькина	
Согласовано	На общем собрании трудового коллектива протокол № 44	от 10.04.2015 г.	

Оглавление

1. Раздел I Общее положение	3
2. Раздел II Основные понятия и состав персональных данных сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей)	4
3. Раздел III Порядок получения, обработки, хранения персональных данных	6
4. Раздел IV Доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся или родителей (законных представителей)	8
5. Раздел V Права сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в СДЮСШОР	8
6. Раздел VI Обязанности сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей	9
7. Раздел VII Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных	10
8. Приложение	11

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение о защите персональных данных сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) (далее - Положение) государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Специализированная детско-юношеская спортивная школа олимпийского резерва по боксу «Спартак» (далее – СДЮСШОР), разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ГК РФ) от 30.11.1994 № 51-ФЗ;
- Федеральным законом №149-ФЗ от 27.07.2006 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом №152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Указ Президента РФ № 188 от 06.03.1997 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера».

1.2. Цель настоящего Положения: обеспечение защиты прав и свобод сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) при обработке персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

1.3. При определении объема и содержания персональных данных сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) администрация СДЮСШОР руководствуется настоящим Положением.

1.4. Сотруднику, обучающемуся и родителю (законному представителю) должны быть разъяснены юридические последствия отказа от предоставления своих персональных данных в случае, если обязанность предоставления персональных данных предусмотрена федеральными законами.

1.5. Настоящее Положение утверждается приказом директора СДЮСШОР и решением общего собрания трудового коллектива СДЮСШОР.

1.6. Срок действия данного положения не ограничен. В действующее Положение могут быть внесены изменения. Положение действует до принятия нового.

II. Основные понятия и состав персональных данных сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей)

2.1. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией и не могут быть использованы работниками СДЮСШОР в личных целях.

2.2. Под персональными данными сотрудников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного сотрудника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни сотрудника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2.1. В состав персональных данных сотрудника входят:

- все биографические сведения сотрудника;
- образование;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес местожительства;
- домашний телефон;
- состав семьи;
- место работы или учебы членов семьи и родственников;
- характер взаимоотношений в семье;
- размер заработной платы;
- содержание трудового договора;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, личные карточки (форма Т2) и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- анкета;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным сотрудника.

2.3. Под персональными данными обучающегося и родителя (законного представителя) понимается информация о фактах, событиях и обстоятельствах

жизни, позволяющие идентифицировать его личность, необходимая администрации СДЮСШОР в связи с осуществлением образовательной деятельности.

2.3.1. В состав персональных данных обучающихся и родителя (законного представителя) входят:

- данные свидетельства о рождении обучающихся;
- паспортные данные родителей (законных представителей);
- данные, подтверждающие законность представления прав ребёнка;
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающихся и родителей (законных представителей);
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- сведения о состоянии здоровья обучающихся;
- данные страхового медицинского полиса обучающихся;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) обучающихся;
- данные о банковских реквизитах родителя (законного представителя);
- фотографии обучающихся и иные сведения, относящиеся к персональным данным обучающегося и родителя (законного представителя).

2.4. Указанные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения – соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.6. При оформлении в СДЮСШОР обучающегося родитель (законный представитель) предоставляет следующие документы:

- копия свидетельства о рождении;
- копии документов, подтверждающих законность представления прав ребёнка: постановление об установлении опеки, доверенность на представление интересов ребёнка; свидетельства о браке или разводе (при разных фамилиях ребёнка и родителя);
- адрес регистрации и проживания, контактные телефоны обучающихся и родителей
- справка о состоянии здоровья ребенка;
- сведения о месте работы (учебы) родителей (законных представителей);
- копия паспорта родителей (законных представителей).

2.7. Для размещения персональных данных, согласно приказу Рособнадзора от 29.05.2014 №785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации», на официальном сайте СДЮСШОР:

- сотрудник СДЮСШОР предоставляет разрешение на обработку персональных данных (Приложение 1);
- обучающийся (совершеннолетний), родитель (законный представитель) предоставляет разрешение на обработку персональных данных (Приложение 2).

III. Порядок получения, обработки, хранения персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных:

3.1.1. Сотрудник предоставляет директору или работнику, имеющему допуск к персональным данным, достоверные сведения о себе, а также оригиналы и копии требуемых документов лично.

3.1.2. Родитель (законный представитель) предоставляет директору или работнику, имеющему допуск к персональным данным обучающегося, достоверные сведения о себе и своём ребёнке, а также оригиналы и копии требуемых документов.

Все персональные данные обучающихся и родителей (законных представителей) СДЮСШОР следует получать у самого родителя (законного представителя).

3.1.3. Согласие сотрудника на обработку своих персональных данных может быть отозвано путем направления им письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия на обработку своих персональных данных (Приложение № 3).

3.1.4. Согласие родителя (законного представителя) на обработку своих персональных данных и своего ребёнка может быть отозвано путем направления родителем (законным представителем) письменного заявления не менее чем за 3 дня до момента отзыва согласия на обработку своих персональных данных и своего ребёнка (Приложение № 4).

3.1.5. Согласие сотрудника, обучающегося и родителя (законного представителя) не требуется в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законодательством;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов сотрудников, обучающихся и родителя (законного представителя), если получение его согласия невозможно.

3.2. Принципы обработки персональных данных:

- законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности;

- соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям оператора;

- 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 информационных систем персональных данных.

3.3. Порядок обработки персональных данных:

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

3.4. Порядок передачи персональных данных: при передаче персональных данных сотрудника, обучающегося и родителя (законного представителя) директор или работник, имеющий доступ к персональным данным, должен соблюдать следующие требования:

3.4.1. Не сообщать персональные данные сотрудника, обучающегося или родителя (законного представителя) третьей стороне без письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, обучающегося или родителя (законного представителя), а также в случаях, установленных федеральными законами.

3.4.2. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, обучающегося или родителя (законного представителя), 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 сотрудника, обучающегося или родителя (законного представителя), обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

3.4.3. Разрешать доступ к персональным данным сотрудника, обучающегося или родителя (законного представителя) только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

3.5. Хранение и использование персональных данных сотрудника, обучающегося или родителя (законного представителя):

3.5.1. Персональные данные сотрудника, обучающегося или родителя (законного представителя) могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

3.5.2. Персональные данные хранятся в местах с ограниченным доступом к этим документам.

IV. Доступ к персональным данным сотрудников, обучающихся или родителей (законных представителей)

4.1. Право доступа к персональным данным в СДЮСШОР сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебно-спортивной работе;
- главный бухгалтер (бухгалтер);
- методист;
- делопроизводитель;
- фельдшер;
- (старший) тренер-преподаватель;

Каждый из вышеперечисленных сотрудников даёт расписку о неразглашении персональных данных (Приложение №5). Сами расписки должны храниться в одном деле с подлинником Положения. По мере смены должностных лиц эти обязательства должны обновляться.

4.2. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа директора СДЮСШОР иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

V. Права сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) в целях обеспечения защиты персональных данных своих детей, хранящихся в СДЮСШОР

5.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в СДЮСШОР сотрудники имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;
- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;
- о юридических последствиях обработки их персональных данных;
- о своих персональных данных;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;

- обжалование в суде любых неправомерных действий или бездействия директора при обработке и защите персональных данных;

Сотрудники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в СДЮСШОР, родители (законные представители) имеют право на бесплатное получение полной информации:

- о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;

- о перечне обрабатываемых персональных данных и источниках их получения;

- о сроках обработки персональных данных, в т.ч. сроках их хранения;

- о юридических последствиях обработки их персональных данных;

- о своих персональных данных;

- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в т.ч. на получение копии любой записи, содержащей персональные данные своего ребёнка, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

- требование об исключении или исправлении неверных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований ТК РФ или иного федерального закона;

- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия директора при обработке и защите его или своего ребёнка персональных данных.

Родители (законные представители) не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VI. Обязанности сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) в целях обеспечения достоверности своих персональных данных и своих детей

6.1. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных сотрудники обязаны:

- при оформлении в СДЮСШОР представлять о себе достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных указанных в п. 2.2 настоящего Положения сообщать об этом директору в течении 3 рабочих дней с даты изменения персональных данных.

6.2. В целях обеспечения достоверности своих персональных данных и детей родители (законные представители) обязаны:

- при оформлении в СДЮСШОР представлять о себе и своём ребёнке достоверные сведения в порядке и объёме, предусмотренном настоящим Положением и законодательством РФ;

- в случае изменения своих персональных данных и своего ребёнка, указанных в п. 2.3 настоящего Положения сообщать об этом директора в течении месяца с даты изменения персональных данных.

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

7.1. Защита прав сотрудника, обучающегося и родителя (законного представителя), установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных воспитанника и родителя (законного представителя), восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

7.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, обучающегося и родителя (законного представителя), привлекаются к дисциплинарной, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

7.3. Директор СДЮСШОР за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, обучающегося и родителя (законного представителя), несет административную ответственность.

Согласие сотрудника на обработку персональных данных

Я, _____, паспорт _____,
(ФИО) (серия, номер)

выдан _____,
(когда и кем выдан)

зарегистрированного по адресу: _____

Информация для контактов (телефон, e-mail) _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю своё согласие на обработку в ГБОУ ДОД «СДЮСШОР по боксу «Спартак» по адресу; Пермский край, г. Пермь, ул. Академика Вавилова 8, своих персональных данных:

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Анкетные данные:

- Данные паспорта
- Данные о гражданстве
- Данные медицинского осмотра
- Адрес проживания и д.р.

II. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая:

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Использование персональных данных
- Распространение/передачу персональных данных, в том числе:
- Внутренние;
- Внешние – размещение на официальном сайте СДЮСШОР.

Я проинформирован(а), о том, что СДЮСШОР гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Срок действия данного Согласия устанавливается на период действия трудового договора в данном образовательном учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение трех дней со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с Положением СДЮСШОР, устанавливающим порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в СДЮСШОР письменного отзыва.

" ____ " _____ 201__ г.

_____/_____
Подпись / Расшифровка подписи

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных данных
несовершеннолетнего**

Я, _____, паспорт _____,
(ФИО родителя или законного представителя) (серия, номер)

выдан _____,
(когда и кем выдан)

(в случае опекуна указать реквизиты документа, на основании которого осуществляется опека или попечительство)

являясь законным представителем несовершеннолетнего _____,
(ФИО несовершеннолетнего)

приходящегося мне _____, зарегистрированного по адресу: _____

Информация для контактов (телефон, e-mail) _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» настоящим даю своё согласие на обработку в ГБОУ ДОД «СДЮСШОР по боксу «Спартак» по адресу; Пермский край, г. Пермь, ул. Академика Вавилова 8, персональных данных своего ребенка:

I. Подтверждаю свое согласие на обработку следующих персональных данных:

Анкетные данные:

- Данные свидетельства о рождении
- Данные о гражданстве
- Данные медицинского осмотра
- Адрес проживания

Сведения о родителях (законных представителях):

- Паспортные данные, кем приходится, адресная и контактная информация

II. Даю согласие на использование персональных данных в целях:

- Обеспечения образовательной деятельности и спортивной подготовки
- Медицинского обслуживания
- Ведения статистики

III. Подтверждаю свое согласие на следующие действия с указанными выше персональными данными, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая:

- Сбор персональных данных
- Систематизация персональных данных
- Использование персональных данных
- Распространение/передачу персональных данных, в том числе:
 - Внутренние;
 - Внешние – размещение на официальном сайте СДЮСШОР.

Я проинформирован(а), о том, что СДЮСШОР гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ и что будет обрабатывать персональные данные как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Срок действия данного Согласия устанавливается на период пребывания обучающегося в данном образовательном учреждении.

Обязуюсь предоставить информацию об изменении персональных данных в течение месяца со дня получения документов об этих изменениях.

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в интересах своего подопечного.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мною путём направления в СДЮСШОР письменного отзыва.

" ____ " _____ 201 ____ г. _____ / _____ /
Подпись Расшифровка подписи

Директору ГБОУ ДОД «СДЮСШОР по
боксу «Спартак»
Колыванову М.В.

Ф.И.О. сотрудника
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____
Паспорт _____ № _____ выдан

Отзыв согласия на обработку своих персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. сотрудника),
действующий(ая) от себя лично прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных
в связи с _____
(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их
получение.

" ____ " _____ 20__ г _____ (_____
(подпись) (Ф.И.О.)

Директору ГБОУ ДОД «СДЮСШОР по боксу «Спартак»
Кольванову М.В.

Ф.И.О. родителя (законного представителя)
проживающего по адресу:
ул. _____
дом _____ кв. _____
тел. _____

отзыв согласия на обработку персональных данных
своих и своего ребёнка

Я, _____,
(ФИО, родителя (законного представителя),

действующий(ая) от себя и от имени своего несовершеннолетнего(ей):

(ФИО ребенка, дата рождения),
Паспорт _____ № _____ выдан _____
«__» _____ 20__ г. прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных
в связи с _____
(указать причину)

Ознакомлен(а) с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

"__" _____ 20__ г _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

**Расписка о неразглашении
персональных данных**

Я, _____
(Ф.И.О. сотрудника)

_____, ознакомлен(на) с Положением о
(должность)

защите персональных данных сотрудников, обучающихся и родителей (законных представителей) ГБОУ ДОД «СДЮСШОР по боксу «Спартак» и обязуюсь не разглашать сведения, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, ставшие мне известными в связи с исполнением мною трудовых (должностных) обязанностей.

Обязуюсь:

- хранить в тайне известные мне конфиденциальные сведения (включая персональные данные),

- соблюдать правила пользования документами, порядок их учета и хранения, обеспечивать в процессе работы сохранность информации, содержащейся в них, от посторонних лиц;

- знакомиться только с теми служебными документами, к которым получен доступ в силу исполнения своих служебных обязанностей.

Об ответственности за разглашение указанных сведений предупрежден(на).

" ____ " _____ 20__ г

(подпись) (_____
(Ф.И.О.)

ЛИСТ
ознакомления с Положением об обработке и защите персональных данных работников
ГБОУ ДОД «СДЮСШОР по боксу «Спартак»

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	Должность	Дата и подпись работника после ознакомления с Положением
1	Ашихмин Сергей Юрьевич		
2	Васильев Антон Евгеньевич		
3	Вотяков Вячеслав Рудольфович		
4	Грибко Сергей Александрович		
5	Зиновьева Татьяна Алексеевна		
6	Касимов Айдар Рифхатович		
7	Кожевникова Светлана Николаевна		
8	Кольванов Михаил Вадимович		
9	Кондряков Виктор Михайлович		
10	Логунова Марина Сергеевна		
11	Малков Сергей Лаврентьевич		
12	Мордвинов Олег Николаевич		
13	Мубаракшин Константин Ахметгареевич		
14	Нурисламов Альберт Максимович		
15	Нурисламов Максим Альбертович		
16	Павлова Надежда Ивановна		
17	Плющенко Алексей Юрьевич		
18	Рубина Наталья Германовна		
19	Семилетов Андрей Валентинович		
20	Султанов Рим Габдулбарисович		
21	Феоктистов Дмитрий Сергеевич		
22	Фомин Сергей Михайлович		

№ п/п	Фамилия, имя, отчество работника	расписка	согласие	положение
1	Ашихмин Сергей Юрьевич			
2	Васильев Антон Евгеньевич			
3	Вотяков Вячеслав Рудольфович			
4	Грибко Сергей Александрович			
5	Зиновьева Татьяна Алексеевна			
6	Касимов Айдар Рифхатович			
7	Кожевникова Светлана Николаевна			
8	Кольванов Михаил Вадимович			
9	Кондряков Виктор Михайлович			
10	Логунова Марина Сергеевна			
11	Малков Сергей Лаврентьевич			
12	Мордвинов Олег Николаевич			
13	Мубаракшин Константин Ахметгареевич			
14	Нурисламов Альберт Максимович			
15	Нурисламов Максим Альбертович			
16	Павлова Надежда Ивановна			
17	Плющенко Алексей Юрьевич			
18	Рубина Наталья Германовна			
19	Семилетов Андрей Валентинович			
20	Султанов Рим Габдулбарисович			
21	Феоктистов Дмитрий Сергеевич			
22	Филиппов Сергей Валентинович			
23	Фомин Сергей Михайлович			

Приказ N

об утверждении Положения о персональных данных работников ООО "САТУРН"

Во исполнение гл. 14 ТК РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", других действующих нормативно-правовых актов, а также в целях приведения локальных нормативных актов ООО "САТУРН" в соответствие с действующим законодательством РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Ввести в действие с 26.06.2012 Положение о персональных данных работников ООО "САТУРН" (далее - Положение).
2. Менеджеру по персоналу Кукиной Л.А. до 29.06.2012 довести Положение до сведения всех сотрудников организации под роспись.
3. До 27.06.2012 запросить с работников, осуществляющих обработку персональных данных, перечисленных в Положении, обязательство о неразглашении персональных данных работников ООО "САТУРН" (по форме Приложения N 1 к Положению).
4. Местом хранения Положения определить кабинет отдела кадров организации.
5. Контроль исполнения данного приказа оставляю за заместителем генерального директора - директором по персоналу Максимовой Н.В.

Генеральный директор Королев /В.В. Королев/

С приказом ознакомлены:

Менеджер по работе с персоналом Кукина /Л.А. Кукина/
Директор по персоналу Максимова /Н.В. Максимова/

Сотрудников организации необходимо ознакомить с Положением под роспись, а вновь принимаемых на работу лиц следует в силу ст. 68 ТК РФ знакомить с Положением до подписания трудового договора. Что касается работников, участвующих в обработке персональных данных, ознакомить их с Положением недостаточно - они должны дать обязательство о неразглашении персональных данных.