Приложение
к приказу № 40 от 01.09.2025

«УТВЕРЖДАЮ»
Врио директора МБУ ДО СШ «Факел»
_____ А.Г. Бармин
«01» 09. 2025 2025 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных контрагентов МБУ ДО СШ «Факел»

1.Термины и определения

1.1. **Персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, адрес электронной почты, телефонный номер, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

1.2. **Обработка персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование.

1.3. **Конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта или иного законного основания.

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

1.5. **Использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц.

1.6. **Блокирование персональных данных** — временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

1.7. **Уничтожение персональных данных** — действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

1.8. **Обезличивание персональных данных** — действия, в результате которых невозможно без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту.

1.9. **Общедоступные персональные данные** — персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

1.10. **Информация** — сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

1.11. **Контрагент (субъект персональных данных)** - физическое лицо потребитель услуг МБУ ДО СШ «Факел», далее «Организация».

1.12. **Оператор** - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными. В рамках настоящего Положения Оператором признается Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Спортивная школа «Факел».

2. Общие положения.

2.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом 152-ФЗ "О персональных данных", иными федеральными законами.

2.2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки, хранения и защиты персональных данных всех Контрагентов Организации, данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина 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.

2.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

2.3.2. Изменения в Положение вносятся на основании Приказов директора Организации.

3. Состав персональных данных.

3.1. В состав персональных данных Контрагентов, в том числе входят:

3.1.1. Фамилия, имя, отчество.

3.1.2. Год рождения.

3.1.3. Месяц рождения.

3.1.4. Дата рождения.

3.1.5. Место рождения.

3.1.6. Паспортные данные

3.1.7. Адрес электронной почты.

3.1.8. Номер телефона (домашний, сотовый).

3.2. В Организации создаются, собираются и хранятся следующие документы и сведения, в том числе в электронном виде, содержащие данные о Контрагентах:

3.2.1. Договор.

3.2.2. Спецификация к договору.

3.2.3. Копии документов, удостоверяющих личность, а также иных документов, предоставляемых Контрагентом, и содержащих персональные данные.

3.2.4. Данные по оплатам заказов (товаров/услуг), содержащие платежные и иные реквизиты Контрагента.

3.2.5. Доверенности на подписание актов приемо-сдачи.

4. Цель обработки персональных данных.

4.1. Цель обработки персональных данных - осуществление комплекса действий направленных на достижение цели, в том числе:

4.1.1. Оказание консультационных и информационных услуг.

4.1.2. Иные сделки, не запрещенные законодательством, а также комплекс действий с персональными данными, необходимых для исполнения вышеуказанных сделок.

4.1.3. В целях исполнения требований законодательства РФ.

4.2. Условием прекращения обработки персональных данных является ликвидация Организации, а также соответствующее требование Контрагента.

5. Сбор, обработка и защита персональных данных.

5.1. Порядок получения (сбора) персональных данных:

5.1.1. Все персональные данные Контрагента следует получать у него лично с его письменного согласия, кроме случаев, определенных в п. 5.1.4 и 5.1.6 настоящего Положения и иных случаях, предусмотренных законами РФ.

5.1.2. Согласие Контрагента на использование его персональных данных хранится в Организации в бумажном и/или электронном виде.

5.1.3. Согласие субъекта на обработку персональных данных действует в течение всего срока действия договора, а также **в течение 5 лет** с даты прекращения действия договорных отношений Контрагента с Организацией. По истечении указанного срока действие согласия считается продленным на каждые следующие пять лет при отсутствии сведений о его отзыве.

5.1.4. Если персональные данные Контрагента возможно получить только у третьей стороны, Контрагент должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Третье лицо, предоставляющее персональные данные Контрагента, должно обладать согласием субъекта на передачу персональных данных Организации. Организация обязана получить подтверждение от третьего лица, передающего персональные данные Контрагента о том, что персональные данные передаются с его согласия. Организация обязана при взаимодействии с третьими лицами заключить с ними соглашение о конфиденциальности информации, касающейся персональных данных Контрагентов.

5.1.5. Организация обязана сообщить Контрагенту о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа Контрагента персональных данных дать письменное согласие на их получение.

5.1.6. Обработка персональных данных Контрагентов без их согласия осуществляется в следующих случаях:

5.1.6.1. Персональные данные являются общедоступными.

5.1.6.2. По требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.1.6.3. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора.

5.1.6.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях заключения и исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных – Контрагент.

5.1.6.5. Обработка персональных данных осуществляется для статистических целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

5.1.6.6. В иных случаях, предусмотренных законом.

5.1.7. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные Клиента о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни.

5.2. Порядок обработки персональных данных:

5.2.1. Субъект персональных данных предоставляет Организации достоверные сведения о себе.

5.2.2. К обработке персональных данных Контрагентов могут иметь доступ только сотрудники Организации, допущенные к работе с персональными данными Клиента и подписавшие Соглашение о неразглашении персональных данных Клиента.

5.2.3. Право доступа к персональным данным Клиента в Организации имеют:

Директор Организации;
Главный бухгалтер;
Специалист по кадрам;
Юрисконсульт;
Начальник АХО;
Инженер по БДД;
Специалист по охране труда;
Фельдшер;
Методист;
Тренер - преподаватель;
Контрагент, как субъект персональных данных.

5.2.4. Обработка персональных данных Контрагента может осуществляться исключительно в целях установленных Положением и соблюдения законов и иных нормативных правовых актов РФ.

5.2.5. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Организация руководствоваться Конституцией Российской Федерации, законом о персональных данных, и иными федеральными законами.

5.3. Защита персональных данных:

5.3.1. Под защитой персональных данных Контрагента понимается комплекс мер (организационно-распорядительных, технических, юридических), направленных на предотвращение неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения персональных данных субъектов, а также от иных неправомерных действий.

5.3.2. Защита персональных данных Контрагента осуществляется за счёт Организации в порядке, установленном федеральным законом РФ.

5.3.3. Организация при защите персональных данных Контрагентов принимает все необходимые организационно-распорядительные, юридические и технические меры, в том числе:

Антивирусная защита.
Анализ защищённости.
Обнаружение и предотвращение вторжений.
Управления доступом.
Регистрация и учет.
Обеспечение целостности.
Организация нормативно-методических локальных актов, регулирующих защиту персональных данных.

5.3.4. Общую организацию защиты персональных данных Контрагентов осуществляет директор Организации.

5.3.5. Доступ к персональным данным Контрагента имеют сотрудники Организации, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей.

5.3.6. Все сотрудники, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных Контрагентов, обязаны подписать Соглашение о неразглашении персональных данных Контрагентов.

5.3.7. Процедура оформления доступа к персональным данным Контрагента включает в себя:

Ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных Контрагента, с данными актами также производится ознакомление под роспись.

Истребование с сотрудника (за исключением директора) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Контрагентов и соблюдении правил их обработки в соответствии с внутренними локальными актами Организации, регулирующих вопросы обеспечения безопасности конфиденциальной информации.

5.3.8. Сотрудник Организации, имеющий доступ к персональным данным Контрагентов в связи с исполнением трудовых обязанностей:

Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные Контрагента, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные Контрагентов.

При уходе в отпуск, во время служебной командировки и в иных случаях длительного отсутствия сотрудника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные

Контрагентов лицу, на которое локальным актом Организации (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

В случае если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные Контрагентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Контрагентов по указанию директора Организации.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным Контрагентов, документы и иные носители, содержащие персональные данные Контрагентов, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным Контрагентов по указанию директора.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора, доступ к персональным данным Контрагента может быть предоставлен иному сотруднику. Допуск к персональным данным Контрагента других сотрудников Организации, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

5.3.9. Специалист по кадрам обеспечивает:

Ознакомление сотрудников под роспись с настоящим Положением.

Истребование с сотрудников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных Контрагента (Соглашение о неразглашении) и соблюдении правил их обработки.

Общий контроль за соблюдением сотрудниками мер по защите персональных данных Контрагента.

5.3.10. Защита персональных данных Контрагентов, хранящихся в электронных базах данных Организации, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается ответственным за ПК сотрудником Организации.

5.4. Хранение персональных данных:

5.4.1. Персональные данные Контрагентов на бумажных носителях хранятся в сейфах, а так же в специально оборудованных помещениях, которые запираются и опечатываются.

5.4.2. Персональные данные Контрагентов в электронном виде хранятся в локальной компьютерной сети Организации, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах директора и сотрудников, допущенных к обработке персональных данных Контрагентов.

5.4.3. Документы, содержащие персональные данные Контрагентов, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах, а так же в специально оборудованных помещениях, которые запираются и опечатываются), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. В конце рабочего дня все документы, содержащие персональные данные Контрагентов, помещаются в шкафы (сейфы, а так же в специально оборудованные помещения, которые запираются и опечатываются), обеспечивающие защиту от несанкционированного доступа.

5.4.4. Защита доступа к электронным базам данных, содержащим персональные данные Контрагентов, обеспечивается:

Использованием лицензированных антивирусных и антихакерских программ, не допускающих несанкционированный вход в локальную сеть Организации.

Разграничением прав доступа с использованием учетной записи. Двух ступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются ответственным за ПК сотрудником Организации, имеющим доступ к персональным данным Контрагентов.

5.4.4.1. Несанкционированный вход в ПК, в которых содержатся персональные данные Контрагентов, блокируется паролем, который устанавливается ответственным за ПК сотрудником Организации и не подлежит разглашению.

5.4.4.2. Все электронные папки и файлы, содержащие персональные данные Контрагентов, защищаются паролем, который устанавливается ответственным за ПК сотрудником Организации.

5.4.5. Копировать и делать выписки персональных данных Контрагента разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Организации.

5.4.6. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений о персональных данных Контрагентов даются только с письменного согласия самого Контрагента, если иное не установлено законодательством. Ответы оформляются в письменном виде, на бланке Организации, и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных Контрагента.

6. Блокировка, обезличивание, уничтожение персональных данных

6.1. Порядок блокировки и разблокировки персональных данных:

6.1.1. Блокировка персональных данных Контрагентов осуществляется с письменного заявления Контрагента.

6.1.2. Блокировка персональных данных подразумевает:

6.1.2.1. Запрет редактирования персональных данных.

6.1.2.2. Запрет распространения персональных данных любыми средствами (e-mail, сотовая связь, материальные носители).

6.1.2.3. Запрет использования персональных данных в массовых рассылках (sms, e-mail, почта).

6.1.2.4. Изъятие бумажных документов, относящихся к Контрагенту и содержащих его персональные данные из внутреннего документооборота Организации и запрет их использования.

6.1.3. Блокировка персональных данных Контрагента может быть временно снята, если это требуется для соблюдения законодательства РФ.

6.1.4. Разблокировка персональных данных Контрагента осуществляется с его письменного согласия (при наличии необходимости получения согласия) или заявления Контрагента.

6.1.5. Повторное согласие Контрагента на обработку его персональных данных (при необходимости его получения) влечет разблокирование его персональных данных.

6.2. Порядок обезличивания и уничтожения персональных данных:

6.2.1. Обезличивание персональных данных Контрагента происходит по письменному заявлению Контрагента, при условии, что все договорные отношения завершены и от даты окончания последнего договора прошло не менее 5 лет.

6.2.2. При обезличивании персональные данные в информационных системах заменяются набором символов, по которому невозможно определить принадлежность персональных данных к конкретному Контрагенту.

6.2.3. Бумажные носители документов при обезличивании персональных данных уничтожаются.

6.2.4. Организация обязана обеспечить конфиденциальность в отношении персональных данных при необходимости проведения испытаний информационных систем на территории разработчика и произвести обезличивание персональных данных в передаваемых разработчику информационных системах.

6.2.5. Уничтожение персональных данных Клиента подразумевает прекращение какого-либо доступа к персональным данным Контрагента.

6.2.6. При уничтожении персональных данных Контрагента работники Организации не могут получить доступ к персональным данным субъекта в информационных системах.

6.2.7. Бумажные носители документов при уничтожении персональных данных уничтожаются, персональные данные в информационных системах обезличиваются. Персональные данные восстановлению не подлежат.

6.2.8. Операция уничтожения персональных данных необратима.

6.2.9. Срок, после которого возможна операция уничтожения персональных данных Контрагента, определяется окончанием срока, указанным в пункте 7.3 настоящего Положения.

7. Передача и хранение персональных данных

7.1. Передача персональных данных:

7.1.1. Под передачей персональных данных субъекта понимается распространение информации по каналам связи и на материальных носителях.

7.1.2. При передаче персональных данных работники Организации должны соблюдать следующие требования:

7.1.2.1. Не сообщать персональные данные Контрагента в коммерческих целях.

7.1.2.2. Не сообщать персональные данные Контрагента третьей стороне без письменного согласия Контрагента, за исключением случаев, установленных федеральным законом РФ.

7.1.2.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные Контрагента 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;

7.1.2.4. Разрешать доступ к персональным данным Контрагентов только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные Контрагентов, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

7.1.2.5. Осуществлять передачу персональных данных Контрагента в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением, нормативно-технологической документацией и должностными инструкциями.

7.1.2.6. Предоставлять доступ Контрагента к своим персональным данным при обращении либо при получении запроса Контрагента. Организация обязана сообщить Контрагенту информацию о наличии персональных данных о нем, а также предоставить возможность ознакомления с ними в течение десяти рабочих дней с момента обращения.

7.1.2.7. Передавать персональные данные Контрагента представителям Контрагента в порядке, установленном законодательством и нормативно-технологической документацией и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

7.2. Хранение и использование персональных данных:

7.2.1. Под хранением персональных данных понимается существование записей в информационных системах и на материальных носителях.

7.2.2. Персональные данные Контрагентов обрабатываются и хранятся в информационных системах, а также на бумажных носителях в Организации. Персональные данные Контрагентов также хранятся в электронном виде: в локальной компьютерной сети Организации, в электронных папках и файлах в ПК директора и работников, допущенных к обработке персональных данных Контрагентов.

7.2.3. Хранение персональных данных Контрагента может осуществляться не дольше, чем этого требуют цели обработки, если иное не предусмотрено федеральными законами РФ.

7.3. Сроки хранения персональных данных:

7.3.1. Сроки хранения гражданско-правовых договоров, содержащих персональные данные Контрагентов, а также сопутствующих их заключению, исполнению документов - 5 лет с момента окончания действия договоров.

7.3.2. В течение срока хранения персональные данные не могут быть обезличены или уничтожены.

7.3.3. По истечении срока хранения персональные данные могут быть обезличены в информационных системах и уничтожены на бумажном носителе в порядке установленном в Положении и действующем законодательстве РФ. (Приложение Акт об уничтожении персональных данных).

8. Права оператора персональных данных

Организация вправе:

8.1. Отстаивать свои интересы в суде.

8.2. Предоставлять персональные данные Контрагентов третьим лицам, если это предусмотрено действующим законодательством (налоговые, правоохранительные органы и др.).

8.3. Отказать в предоставлении персональных данных в случаях, предусмотренных законом.

8.4. Использовать персональные данные Контрагента без его согласия, в случаях предусмотренных законодательством РФ.

9. Права Контрагента

Контрагент имеет право:

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

9.2. Требовать перечень обрабатываемых персональных данных, имеющихся в Организации и источник их получения.

9.3. Получать информацию о сроках обработки персональных данных, в том числе о сроках их хранения.

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

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

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

10.1. Работники Организации, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующем законодательством Российской Федерации и внутренними локальными актами Организации.