

Муниципальное бюджетное учреждение  
«Спортивный комплекс»

Утверждаю

Локальный акт № 08.03



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся**  
Муниципального бюджетного учреждения  
«Спортивный комплекс»

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее положение об обработке и защите персональных данных работников и обучающихся Муниципального бюджетного учреждения «Спортивный комплекс» (далее Учреждение) является локальным актом Учреждения и разработано в соответствии с:

- законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации»;
- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом «О персональных данных»;
- Правилами внутреннего трудового распорядка Учреждения.

1.2. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным сотрудников.

**II. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника - информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;

- сведения о заработной плате сотрудника;
  - сведения о социальных льготах;
  - специальность,
  - занимаемая должность;
  - наличие судимостей;
  - адрес места жительства;
  - домашний телефон;
  - место работы или учебы членов семьи и родственников;
  - характер взаимоотношений в семье;
  - 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 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.
- 2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

### **III. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

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

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные 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. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, яичных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной

деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтеры;
- заместитель директора;
- документовед.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение нрав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено категорически в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- 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;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих 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, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

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

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

#### **IV. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Учреждения;
- заместитель директора по спортивной работе
- заведующий хозяйством
- документовед
- сам работник, носитель данных.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора Учреждения.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

#### **V. Защита персональных данных**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

5.5.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников и обучающихся необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работником требований нормативно - методических документов по защите информации и сохранении тайны;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;
- организация порядка уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места руководителей. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору Учреждения, делопроизводителю, и в исключительных случаях, по письменному разрешению генерального директора, - заместителям директора, (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается руководителю службы управления персоналом и руководителю службы информационных технологий

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других

организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- пропускной режим организации;
- технические средства охраны, сигнализации;
- порядок охраны территории, зданий, помещений;
- требования к защите информации при интервьюировании и беседах.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников и обучающихся.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

## **VI. Права и обязанности работника**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;
- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

## **VII. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными**

7.1. Персональная ответственность - одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Директор, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу,

несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

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

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни ( в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказываются штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Положение утверждено общим собранием трудового коллектива

Протокол № 01 от « 09 » января 2020 года

Приложение № 1  
к Положению  
**Об обработке и защите персональных  
данных работников и обучающихся**

Директору  
МБУ «Спортивный комплекс»  
Ведмуку А.Ю.

**СОГЛАСИЕ**  
работника на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_  
(ф.и.о. работника)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О защите персональных данных» даю согласие на обработку своих персональных данных МБУ «Спортивный комплекс», расположенному по адресу : г. Балтийск, ул. Егорова,3

а именно: совершение действий, предусмотренных п. 3 ст. 3 Федерального закона № 152-ФЗ со всеми данными, которые находятся в распоряжении МБУ «Спортивный комплекс», с целью начисления заработной платы, исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование, представления организацией-работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС РФ, сведений в ФСС РФ, предоставлять сведения в банк для оформления банковской карты и перечисления заработной платы на карты, и третьим лицам для оформления полиса ДМС, а также предоставлять сведения в случаях, предусмотренных федеральными законами и иными нормативно-правовыми актами, следующих моих персональных данных:

1. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие:

фамилия, имя, отчество (в т.ч. предыдущие).  
паспортные данные или данные документа, удостоверяющего личность,  
дата рождения, место рождения,  
гражданство,  
отношение к воинской обязанности и иные сведения военного билета и приписного удостоверения,  
данные документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке,  
данные документов о подтверждении специальных знаний,  
данные документов о присвоении ученой степени, ученого звания, списки научных трудов и изобретений и сведения о наградах и званиях,  
знание иностранных языков,  
семейное положение и данные о составе и членах семьи,  
сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании,  
данные документов об инвалидности (при наличии),  
данные медицинского заключения (при необходимости),  
стаж работы и другие данные трудовой книжки и вкладыша к трудовой книжке,  
должность, квалификационный уровень,  
сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах,  
адрес места жительства (по регистрации и фактический), дата регистрации по указанному месту жительства,  
номер телефона (стационарный домашний, мобильный),  
данные свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории РФ (ИНН),  
данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования,  
данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан.

2. Перечень действий, на совершение которых дается согласие:

Разрешаю Оператору (организации-работодателю) производить с моими персональными данными действия (операции), определенные статьей 3 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ, а именно: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.



Обработка персональных данных может осуществляться как с использованием средств автоматизации, так и без их использования (на бумажных носителях).

3. Согласие на передачу персональных данных третьим лицам:

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональными данными между Оператором (организацией-работодателем) и третьими лицами в соответствии с заключенными договорами и соглашениями, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

4. Сроки обработки и хранения персональных данных:

Обработка персональных данных, прекращается по истечении семи лет после окончания трудового договора работника. В дальнейшем бумажные носители персональных данных находятся на архивном хранении (постоянно или 75 лет), а персональные данные работников на электронных носителях удаляются из информационной системы.

Согласие на обработку данных (полностью или частично) может быть отозвано субъектом персональных данных на основании его письменного заявления.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

**Настоящее согласие действует с « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

\_\_\_\_\_/ф.и.о. работника/ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (дата подписи)

**Об обработке и защите персональных  
данных работников и обучающихся**

Директору  
МБУ «Спортивный комплекс»  
А.Ю. Ведмук

**Согласие на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. полностью)

( \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(наименование основного документа, удостоверяющего личность) (серия) (номер) (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

зарегистрированн\_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, область)

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

являясь \_\_\_\_\_  
(родителем, усыновителем, опекуном или попечителем и т. д.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. несовершеннолетнего полностью в родительном падеже)

( \_\_\_\_\_  
(основание)  
\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_  
(наименование основного документа, удостоверяющего личность) (серия) (номер) (дата выдачи)  
\_\_\_\_\_  
(кем выдан)

зарегистрирован \_\_\_ по адресу: \_\_\_\_\_  
(индекс, область)

\_\_\_\_\_ (населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира)

принимая во внимание требования Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», выражаю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению «Спортивный комплекс» (далее по тексту – Оператор), на обработку персональных данных несовершеннолетнего(ей) (далее по тексту – Субъект), чьим законным представителем я являюсь, в следующем составе: фамилия; имя; отчество; число, месяц, год рождения; место рождения; данные свидетельства о рождении; паспортные данные (номер, серия, кем и когда выдан); пол; гражданство; дата поступления/отчисления; сведения о группе; сведения о личных достижениях; сведения об инвалидности.

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)

и моих персональных данных в следующем составе: фамилия, имя, отчество; контактный телефон (домашний, мобильный, рабочий)

\_\_\_\_\_ (перечень персональных данных)

в целях организации воспитательного и образовательного процесса, автоматизации процессов сбора, хранения и анализа статистической информации, обеспечения сохранности имущества, обеспечения безопасности, и исполнения федеральных законов, локальных и иных нормативных актов путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (предоставления, доступа), блокирования, удаления, уничтожения персональных данных Субъекта и моих персональных данных с учетом действующего законодательства как ручным, так и автоматизированным способами в течение срока, необходимого для достижения целей обработки персональных данных.

Я оставляю за собой право отозвать настоящее согласие, предоставив Оператору письменное заявление.

Настоящим я подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных Субъекта и моих персональных данных для достижения указанных выше целей третьим лицам, в соответствии с законодательством, Оператор в праве в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий персональные данные Субъекта и мои персональные данные.

В целях информирования о достижениях Субъекта и Оператора даю согласие на размещение следующей информации в общедоступных источниках (в том числе на стендах на территории Оператора и Официальном сайте Оператора в сети Интернет):

**ДА НЕТ**

фамилия, имя, отчество;

фотография;

**ДА НЕТ**

достижения;

видео материалы

Я утверждаю, что ознакомлен(а) с документами Учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение всего срока пребывания в Учреждении.

---

*(дата)*

---

*(подпись)*

---

*(фамилия, имя, отчество)*