

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАУ НО  
«ФОК в р.п. Красные Баки  
Нижегородской области»  
от « 10 » 04 2018 г.  
№ 01-09/34

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «Об обработке и защите персональных данных работников» (далее - Положение) государственного автономного учреждения Нижегородской области «Физкультурно-оздоровительный комплекс в р.п. Красные Баки Нижегородской области» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных».

1.2. Целью разработки Положения является определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения, обеспечение защиты прав и свобод работников при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.3. Порядок введения в действие Положения и изменений к нему:

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

1.4. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением и изменениями к нему.

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

### 2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**персональные данные работника** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

**обработка персональных данных** – сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных работников Учреждения;

**конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

**использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении работников либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

**блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных работников, в том числе их передачи;

**уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных работников или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных работников;

**обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному работнику;

**общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**информация** – сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления.

**документированная информация** – зафиксированная на материальном носителе путем документирования информация с реквизитами, позволяющими определить такую информацию или ее материальный носитель.

## 2.2. Состав персональных данных работника:

- анкетные и биографические данные;
- паспортные данные;
- сведения о составе семьи;
- документы об образовании и специальности;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- 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;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;

- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждение при приеме, переводе, увольнении:

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.4.2. При оформлении работника отделом кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.3. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
  - комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
  - подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
  - личные дела и трудовые книжки;
  - дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
  - дела, содержащие материалы аттестации работников;
  - дела, содержащие материалы внутренних расследований;
  - справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений.

2.4.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- положения о структурных подразделениях;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы.

2.4.4. В бухгалтерии Учреждения обрабатываются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках:

- копии приказов о приеме на работу, переводе, увольнении, о предоставлении отпусков, о поощрении, о взыскании;
- документы о заработной плате работников;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных работников**

#### **3.1. Порядок получения персональных данных:**

3.1.1. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, личной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов – в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.4. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных, а также примеры заявлений о согласии работника на получение персональных данных от третьих лиц и передачу персональных данных третьим лицам приведены в Приложении к настоящему Положению.

3.1.5. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных

данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

- 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 работника, если получение его согласия невозможно.

### 3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных:

3.2.1. Работник представляет в отдел кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

3.2.1.1. При поступлении на работу работник заполняет личный листок по учету кадров, заполняются все графы, без помарок и исправлений.

Личный листок по учету кадров, анкета и иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника, хранятся в личном деле работника.

Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного в Учреждении. Все докумнты, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

3.2.2. В соответствии со статьей 86 ТК РФ в целях обеспечения прав о свобод человека и гражданина директор Учреждения и его полномочные представители при обработке персональных данных работника должны выполнять следующие общие требования:

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

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

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

3.2.2.6. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

## 4. Передача и хранение персональных данных работников

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

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников учреждения, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

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

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

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

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

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым Кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

## 5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор;
- заместитель директора по учебно-спортивной работе;
- ведущий специалист по кадрам;
- сотрудники бухгалтерии;
- ведущий специалист по охране труда (доступ к персональным данным работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций);
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ.

Персональные данные вне Учреждения могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

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

### 5.3. Другие организации

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

### 5.4. Родственники и члены семей

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

### 5.5. Работник Учреждения имеет право:

5.5.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные.

5.5.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

### 5.5.3. Получать от работодателя:

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

- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

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

5.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника.

## 6. Защита персональных данных

6.1. Защита персональных данных представляет собой 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 Учреждения.

### 6.2. Внутренняя защита.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным работников;
- 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;
  - организация порядка уничтожения информации;
  - не допускается выдача личных дел работников на рабочие места руководителей структурных подразделений. Личные дела могут выдаваться на рабочее место только директору и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, руководителям структурных подразделений (например, при подготовке материалов для аттестации работника).
- Внешняя защита.

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

- технические средства охраны;
- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств.

Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут выработать совместные меры защиты персональных данных работников.

## **7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников**

7.1. Работники Учреждения, 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.



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАУ НО  
«ФОК в р.п. Красные Баки  
Нижегородской области»  
от « 10 » 04 20 18 г.  
№ 01-09/34

**Типовое обязательство сотрудника,  
имеющего право доступа к персональным данным работников,  
в случае расторжения с ним трудового договора, прекратить обработку  
персональных данных, ставших известными ему в связи  
с исполнением должностных обязанностей.**

Обязательство  
о соблюдении конфиденциальности персональных данных

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О.)

занимающий должность \_\_\_\_\_,  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(паспортные данные)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной трудового договора.

В соответствии со ст. 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ "О персональных данных" я уведомлен(а) о том, что персональные данные являются конфиденциальной информацией и я обязан(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Положения законодательства РФ, предусматривающие ответственность за нарушение требований Федерального закона "О персональных данных", мне разъяснены.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАУ НО  
«ФОК в р.п. Красные Баки  
Нижегородской области»  
от « 10 » 04 20 18 г.  
№ 01-09/34

**Типовая форма согласия  
на обработку персональных данных несовершеннолетнего**

Я, нижеподписавшийся родитель (законный представитель)

\_\_\_\_\_ ,  
(ФИО полностью)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

документ \_\_\_\_\_ серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_

(наименование органа, выдавшего документ)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ года, телефон \_\_\_\_\_ ,  
(дата выдачи документа)

дата рождения « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 19 \_\_\_\_ года, место рождения \_\_\_\_\_

в соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», подтверждаю свое согласие на обработку моих персональных данных и персональных данных моего ребенка

Персональные данные включают в себя:

- *персональные данные*: фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата рождения; место рождения; адрес; телефон (домашний, сотовый); место учебы; место работы; паспортные данные (для обучающихся, достигших возраста 14 лет); данные свидетельства о рождении (усыновлении); данные страхового медицинского полиса обязательного страхования граждан; социальное, имущественное положение семьи; документы об образовании (аттестат об образовании);

- *специальная категория персональных данных*: состояние здоровья (данные медицинских справок, заключений и иных документов о состоянии здоровья).

Предоставляю работникам ГАУ НО «ФОК в р.п.Красные Баки Нижегородской области», ответственным за обработку персональных данных, право осуществлять все действия (операции) с моими персональными моими данными и данными моего ребенка, включая их сбор, систематизацию, накопление, хранение, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, уничтожение. Передача персональных данных моих и моего ребенка иным лицам или иное их разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия.

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года и действует до конца срока обучения моего ребёнка в ГАУ НО «ФОК в р.п.Красные Баки Нижегородской области».

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа. В случае получения моего письменного заявления об отзыве настоящего согласия на обработку персональных данных, администрация ГАУ НО «ФОК в р.п.Красные Баки Нижегородской области» обязана немедленно прекратить их обработку.

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_ /  
подпись \_\_\_\_\_ расшифровка \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАУ НО  
«ФОК в р.п. Красные Баки  
Нижегородской области»  
от « 10 » 04 20 18 г.  
№ 01-09/34

**Типовая форма разъяснения  
субъекту персональных данных юридических последствий  
отказа предоставить своих персональных данных**

Мне, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои персональные данные ответственному за обработку персональных данных ГАУ НО «ФОК в р.п. Красные Баки Нижегородской области».

В соответствии с требованиями Федерального закона Российской Федерации №152-ФЗ от 27 июля 2006 года "О персональных данных" уведомляем Вас, что в случае отказа Вами предоставить свои персональные данные ГАУ НО «ФОК в р.п. Красные Баки Нижегородской области» не сможет на законных основаниях осуществлять их обработку, что приведет к следующим для Вас юридическим последствиям (перечислить юридические последствия для субъекта персональных данных, то есть случаи возникновения, изменения или прекращения личных либо имущественных прав граждан или случаи, иным образом затрагивающие его права, свободы и законные интересы).

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в области персональных данных Вы имеете право: на получение сведений о ГАУ НО «ФОК в р.п. Красные Баки Нижегородской области» (в объеме, необходимом для защиты своих прав и законных интересов по вопросам обработки своих персональных данных), о месте нахождения ГАУ НО «ФОК в р.п. Красные Баки Нижегородской области», о наличии своих персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными; подавать запрос на доступ к своим персональным данным; требовать безвозмездного предоставления возможности ознакомления со своими персональными данными, а также внесения в них необходимых изменений, их уничтожения или блокирования при предоставлении сведений, подтверждающих, что такие персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки; получать уведомления по вопросам обработки персональных данных в установленных действующим законодательством Российской Федерации случаях и сроки; на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Подпись лица, ответственного  
за обработку персональных данных \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора ГАУ НО  
«ФОК в р.п. Красные Баки  
Нижегородской области»  
от « 10 » 04 20 18 г.  
№ 01-09/34

**Типовая форма акта  
уничтожения персональных данных**

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

Составили настоящий акт о том, что « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. произведено уничтожение персональных данных или иной конфиденциальной информации.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)

Члены комиссии \_\_\_\_\_  
(Подпись) (ФИО)

\_\_\_\_\_ (Подпись) (ФИО)