



МИНИСТЕРСТВО СПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
(МИНСПОРТ РОССИИ)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПОРТИВНОГО РЕЗЕРВА»
(ФГБУ ФЦПСР)

ПРИКАЗ

«14» декабря 2023 г.

г. Москва

№ 01-05/0327

Об утверждении Положения об обработке персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва»

В соответствии со статьей 18.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», статьей 86 Трудового кодекса Российской Федерации, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (далее – Положение) согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Признать утратившим силу приказ ФГБУ ФЦПСР от 9 января 2017 г. № 01-02/02-2 «Об утверждении Правил обработки персональных данных в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (ФГБУ ФЦПСР)»

3. Отделу документационного обеспечения (Доценко И.А.) ознакомить работников ФГБУ ФЦПСР с настоящим Положением.

4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора по цифровым технологиям Репина Д.В.

Директор

К.Ш. Ахмерова

Приложение
УТВЕРЖДЕНО
приказом ФГБУ ФЦПСР
от «14» декабря 2023 г.
№ 01-05/0327

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПОДГОТОВКИ СПОРТИВНОГО РЕЗЕРВА»**

**ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ**

Москва
2023

Оглавление

Оглавление.....	2
1. Общие положения	4
2. Основные понятия	4
3. Список сокращений	6
4. Права оператора	7
5. Обязанности работодателя	7
6. Права работника	8
7. Обязанность работника.....	9
8. Цели и состав персональных данных, собираемых у работников.....	9
8.4. Перечень сведений, собираемый у работников в соответствии с целями	26
8.4.1. Перечень ПДн, собираемых с целью соблюдения законодательства.....	26
8.4.2. Перечень ПДн, собираемых с целью обеспечения пропускного режима на территорию Министерства спорта Российской Федерации	28
8.4.3. Перечень ПДн, собираемых с целью выпуска визитных карточек	28
8.4.4. Перечень ПДн, собираемых с целью создания справочников	29
8.4.5. Перечень ПДн, собираемых с целью сопровождения информационных систем ИС.....	30
8.4.6. Перечень ПДн, собираемых с целью присоединения к зарплатному проекту	31
8.4.7. Перечень ПДн, собираемых с целью получения электронной подписи	31
9. Порядок обработки персональных данных работников	32
9.1. Условия обработки персональных данных работников.....	32
9.2. Порядок сбора персональных данных работника	36
9.3. Порядок доступа, передачи.....	37
9.4. Порядок хранения и защиты персональных данных работников	40
9.4.2. Защита персональных данных работников	40
9.5. Порядок уничтожения.....	41
10. Порядок обработки персональных данных близких родственников работника.....	41
11. Порядок обработки персональных данных уволенных работников.....	42
<i>Приложение № 1 Форма согласия для получения пропуска в Министерство спорта Российской Федерации</i>	<i>43</i>
<i>Приложение № 2 Форма согласия для выпуска визитных карточек.....</i>	<i>44</i>
<i>Приложение № 3 Форма согласия для создания справочников</i>	<i>45</i>
<i>Приложение № 4 Форма согласия для передачи с целью сопровождения информационных систем ИС (услуги по методологическому сопровождению специализированного программного обеспечения)</i>	<i>46</i>
<i>Приложение № 5 Форма согласия для передачи ПДн с целью присоединения к зарплатному проекту</i>	<i>48</i>
<i>Приложение № 6 Форма согласия для передачи ПДн в удостоверяющий центр Федерального казначейства с целью создания электронной подписи.....</i>	<i>49</i>
<i>Приложение № 7 Форма согласия для размещения персональных данных на сайте.....</i>	<i>50</i>

<i>Приложение № 8 Требование о прекращении обработки персональных данных работника для распространения</i>	52
--	-----------

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке персональных данных работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (далее – Оператор) является внутренним локально - нормативным документом Оператора.

1.2. **Настоящий документ устанавливает** порядок обработки персональных данных работников и уволенных работников Оператора, который необходимо соблюдать всем работникам Оператора, допущенным к обработке персональных данных работников для осуществления ими своих должностных обязанностей.

1.3. **Цель настоящего Положения** — обеспечение выполнения требований законодательства Российской Федерации в сфере обработки персональных данных, информировании работников о порядке обработки, хранении, уничтожении и защиты их персональных данных.

1.4. Настоящий Порядок распространяется на работников Оператора, в обязанности которых входит обработка персональных данных работников Учреждения.

1.5. Настоящий Порядок разработан в соответствии с требованиями следующих нормативно правовых актов Российской Федерации:

- Конституции Российской Федерации;
- Главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152 «О персональных данных»;
- Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 149 «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. № 687 «Об утверждении положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Указа Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера».

2. Основные понятия

2.1. **Персональными данными** является любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных – определенному или определяемому физическому лицу.

2.2. **Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения**, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ

«О персональных данных».

2.3. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

2.5. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.6. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных).

2.7. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.8. Трансграничная передача персональных данных – передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.9. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных.

2.10. Информационная система персональных данных – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

2.11. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

2.12. Обработка персональных данных работника – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных работника.

2.13. Биометрические персональные данные – сведения, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления

личности субъекта персональных данных.

2.14. **Специальные категории персональных данных** – персональные данные, отражающие расовую, национальную принадлежность, политические взгляды, религиозные или философские убеждения, состояние здоровья, интимной жизни.

2.15. **Электронный документ** – документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

2.16. **Электронное сообщение** – информация, переданная или полученная пользователем информационно-телекоммуникационной сети.

2.17. **Система обмена мгновенными сообщениями** – службы мгновенных сообщений, программы-клиенты для обмена сообщениями в реальном времени через Интернет.

2.18. **Машинный носитель** – носитель для записи и хранения информации, обеспечивающий ее обработку на средствах вычислительной техники.

2.19. **Active Directory** – службы каталогов корпорации Microsoft для операционных систем семейства Windows Server.

2.20. **Ключ проверки электронной подписи** – уникальная последовательность символов, однозначно связанная с ключом электронной подписи и предназначенная для проверки подлинности электронной подписи (далее – проверка электронной подписи).

2.21. **Ключ электронной подписи** – уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи.

2.22. **База данных** – это упорядоченный набор структурированной информации или данных, которые обычно хранятся в электронном виде в компьютерной системе.

3. Список сокращений

- 3.1. **ПДн** – персональные данные;
- 3.2. **ИСПДн** – информационная система персональных данных;
- 3.3. **Оператор** – Федеральное государственное бюджетное учреждение «Федеральный центр подготовки спортивного резерва»;
- 3.4. **СЭД** – система электронного документооборота;
- 3.5. **ЭД** – электронный документ;
- 3.6. **БН** – бумажный носитель;
- 3.7. **AD** – Active Directory;
- 3.8. **ЭС** – электронное сообщение;
- 3.9. **Мессенджер** – система обмена мгновенными сообщениями.

4. Права оператора

4.1. Оператор вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством. К таким случаям, в том числе, относится обработка персональных данных в рамках бухгалтерского и налогового учета.

4.2. Оператор не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации Работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

4.3. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

4.4. 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.

5. Обязанности работодателя

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

1) обрабатывать персональные данные работника исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2) при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

3) 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 и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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;

4) ознакомить работников и их представителей под подпись с локальными актами Оператора, устанавливающими порядок обработки

персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;

5) обеспечить защиту персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты за счет его средств Оператора в порядке, установленном трудовым кодексом российской федерации и иными федеральными законами;

6) обеспечить участие работников и их представителей в совместной выработке мер защиты персональных данных работников.

6. Права работника

6.1. Работник имеет право:

– на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

– на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

– на доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору;

– на требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

– на требование извещать работниками Оператора всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

– на обжалование в суде любые неправомерные действия или бездействие Работодателя при обработке и защите его персональных данных;

– на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

– на требование прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ);

– на участие в совместной с работодателем выработке мер защиты персональных данных работников.

6.2. Работник не должен отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Обязанность работника

7.1. Работник обязан:

- передавать Оператору или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации;
- своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Оператору об изменении своих персональных данных;
- не использовать для передачи персональных данных работников из таблицы № 1 следующие информационные системы и (или) программы для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями:

- 1.) Discord;
- 2.) Microsoft Teams;
- 3.) Skype for Business;
- 4.) Shapchat;
- 5.) Telegram;
- 6.) Threema;
- 7.) Viber;
- 8.) WhatsApp;
- 9.) WeChat;

а также иных информационных систем и (или) программ для электронных вычислительных машин, которые предназначены и (или) используются для обмена электронными сообщениями, перечень которых размещен на сайте Федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору в сфере средств массовой информации, массовых коммуникаций, в сети «Интернет».

8. Цели и состав персональных данных, собираемых у работников

8.1. 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.

Таблица 1

Таблица видов обрабатываемых персональных данных работников

№	Вид персональных данных, собираемых у работников
Общие категории персональных данных	
1	Фамилия, имя, отчество
2	Дата рождения (число, месяц, год рождения)
3	Место рождения

4	Гражданство
5	Пол лица
6	<u>Профессия:</u> — сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации; — сведения о повышении квалификации и переподготовке).
7	<u>Сведения об образовании:</u> — полное наименование образовательных, научных и иных организаций, которые окончил работник; — срок обучения, год обучения; — наименование, регистрационный номер и серия документа об образовании, направление образовательной программы или специальность по документу об образовании; — номер и серия бланка документа об образовании, сертификата; — квалификация, код профессии, специальности, направления подготовки; — статус (оригинал или дубликат) документа об образовании, сертификата; — сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании; — форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность; — сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании; — сведения об аттестации в области промышленной безопасности; — сведения об ученой степени и ученых званиях.
8	Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках
9	Адрес регистрации по месту жительства
10	Адрес фактического проживания
11	Адрес регистрации по месту пребывания
12	Сведения документов, удостоверяющих личность (вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование выдавшего органа, код подразделения)
14	Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС)
15	Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН)
16	Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета
17	Сведения о трудовой деятельности (должность, период трудовой деятельности, должностные обязанности, сведения об аттестации, пребывании в командировках, отпусках, о служебных расследованиях и взысканиях и т.п.)
18	Сведения о средствах связи с субъектом персональных данных (номер телефона, адрес электронной почты и др.);
19	Сведения о доходах (заработная плата, финансовые поощрения, вознаграждения, материальная помощь, источник финансирования обучения лица, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения необходимые для осуществления платежей, сведения о счетах(вкладах) граждан)
20	Сведения о поощрениях, награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
21	Видеофайлы (видеозаписи) камер наблюдения внутренней и наружной территории Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва»

22	Сведения о владении иностранными языками, уровень владения
23	Фотографическое изображение субъекта персональных данных, не используемого для установления личности
24	Визуализация электронной подписи
25	Данные учетной записи пользователя почтового сервиса
26	Данные учетной записи системы электронного документооборота
27	Данные учетной записи пользователя в AD
Биометрические персональные данные	
28	Фотографическое изображение субъекта персональных данных, используемое для установления личности субъекта персональных данных Федеральным государственным бюджетным учреждением «Федеральный центр подготовки спортивного резерва»
29	Антропометрические данные работника (рост, вес, размер ноги, руки)
Специальные категории персональных данных	
30	Сведения о состоянии здоровья /результаты медицинского освидетельствования

Таблица 2

Таблица видов носителей, содержащих персональные данные работников

Носители персональных данных работника			
№	Носители персональных данных содержащие общие категории персональных данных		
Наименование носителей персональных данных		Тип носителя БН/ЭД	Сроки обработки
1.	Анкета работника Учреждения	БН	5 лет
2.	Личное дело	БН	50/75 лет ЭПК
3.	Судебное решение	БН	---
4.	Паспорт (оригинал/копия)	БН/ЭД	До заключения трудовых отношений
5.	Трудовая книжка, не востребованная работником (оригинал)	БН	До востребования. Невостребованные работниками - 50/75 лет
6.	Трудовой договор (оригинал)	БН/ЭД	50/75 лет ЭПК
7.	Дополнения к трудовому договору	БН/ЭД	50/75 лет ЭПК
8.	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	БН/ЭД	50/75 лет
9.	Личная карточка работника Т-2	БН/ЭД	50/75 лет ЭПК
10.	Свидетельство о рождении (усыновлении) ребенка	БН/ЭД	50/75 лет ЭПК
11.	Свидетельство о смерти работника/родственника	БН/ЭД	50 лет
12.	Свидетельство о заключении брака (копия)	БН/ЭД	50 лет
13.	Справка с места работы отца (матери) ребенка о том, что он(а) не использует отпуск по уходу	БН/ЭД	50 лет

	за ребенком до 3-х лет и ежемесячное пособие мне по уходу за ребенком до достижения им возраста 1,5 лет не получает		
14.	Справка с места работы (службы) отца ребенка о том, что ему единовременное пособие не назначалось и не выплачивалось	БН/ЭД	5 лет
15.	Справка о рождении ребенка	БН/ЭД	50 лет
16.	Справка ТСЖ или УК (оригинал)	БН/ЭД	50 лет
17.	Выписка из домовой книги (оригинал)	БН/ЭД	--- Если в личном деле или к приказу, то срок 50/75
18.	Миграционные карты (копии)	БН/ЭД	До востребования. Невостребованные работниками - 50/75 лет
19.	СНИЛС (копии)	БН/ЭД	До оформления доверенности на получение электронной подписи.
20.	ИНН (копии)	БН/ЭД	До оформления доверенности на получение электронной подписи.
21.	Пропуск в Министерство спорта Российской Федерации	БН	1 год
22.	Пропуск на автомобиль на территорию Министерства спорта Российской Федерации	БН	1 год
23.	Удостоверение работника Учреждения	БН	На время работы в Учреждении
24.	Карточки-справки (лицевые счета) по заработной плате работников	БН/ЭД	50/75 лет
25.	Служебные записки по основной деятельности	БН/ЭД	5 лет
26.	Служебные записки о премировании	БН/ЭД	5 лет
27.	Приказы учреждения по основной деятельности (оригинал/копия)	БН	До ликвидации учреждения
28.	Приказы учреждения по административно-хозяйственной деятельности (оригинал/копия)	БН	5 лет
29.	Приказы учреждения по личному составу (об отпусках по уходу за ребенком, об отпусках по беременности и родам, об отпусках без сохранения заработной платы, о социальных отпусках, приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, об изменении анкетно-биографических данных, оплате труда (в т.ч. о премировании), аттестации, повышении квалификации, поощрении, привлечении к работе в выходные и праздничные дни) и	БН/ЭД	50/75 лет

	документы к ним (заявления, согласия работников, копии свидетельств и др.) (оригинал/копия)		
30.	Приказы по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о направлении в командировку работников, о дисциплинарных взысканиях) и документы к ним (заявления, справки, докладные и служебные записки и др.) (оригинал/копия)	БН/ЭД	5 лет
31.	Приказы по личному составу (о дисциплинарных взысканиях) и документы к ним (справки, докладные, служебные и объяснительные записки и др.) (оригинал/копия)	БН/ЭД	3 года
32.	Приказы учреждения об утверждении должностных инструкций работников и должностные инструкции к ним	БН	50/75 лет
33.	Протоколы общих собраний трудового коллектива	БН	10 лет
34.	Протоколы совещаний у директора учреждения и его заместителей	БН	10 лет
35.	Поручения директора учреждения структурным подразделениям и документы по их выполнению (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения)	ЭД	5 лет
36.	Протоколы заседаний Экспертной комиссии по проведению экспертизы ценности документов (ЭК) и документы к ним (акты, служебные записки и др.)	БН	10 лет
37.	Переписка с Минспортом России о внесении изменений и дополнений в Устав ФГБУ ФЦПСР		До минования надобности (не менее 1 года)
38.	Переписка с Минспортом России, иными государственными органами, общественными и коммерческими организациями по основной деятельности	БН/ЭД	5 лет ЭПК
39.	Письма Минспорта России, содержащие сведения конфиденциального характера, переписка по их исполнению	БН	5 лет ЭПК
40.	Переписка с Минспортом России о внесении изменений в проект, о выполнении государственного задания	БН/ЭД	5 лет ЭПК
41.	Переписка с Минспортом России о пропуске на его территорию, допуске в служебные помещения учреждения в нерабочее время и выходные дни, о командировании работников учреждения, бронировании залов для проведения мероприятий, мест в гостиницах	БН/ЭД	1 год

42.	Переписка с Минспортом России по вопросам противодействия коррупции	БН/ЭД	5 лет
43.	Переписка с Минспортом России, государственными архивами по вопросам делопроизводства и архивного дела	БН/ЭД	5 лет
44.	Переписка с Минспортом России и другими государственными органами по вопросам соблюдения трудовой дисциплины, охраны труда, аттестации, повышения квалификации и профессиональной переподготовки, о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий, выдаче пропусков, удостоверений	БН/ЭД	5 лет
45.	Переписка с военными комиссариатами по вопросам воинского учета и отчетности	БН/ЭД	5 лет
46.	Переписка с Минспортом России, Министерством чрезвычайных ситуаций Российской Федерации, коммунальными и санитарными организациями по вопросам санитарно-эпидемиологического и гигиенического контроля, государственной регистрации собственности, эксплуатации зданий, строений, сооружений, помещений, земельных участков, средств связи, по материально-техническому обеспечению деятельности, коммунальным услугам, об организации противопожарной охраны, работе по гражданской обороне, защите от чрезвычайных ситуаций, повышении антитеррористической защищенности учреждения	БН/ЭД	5 лет ЭПК
47.	Переписка с Департаментом образования города Москвы по лицензированию отдельных видов деятельности		5 лет после прекращения действия лицензии
48.	Переписка с Минспортом России, иными государственными органами, общественными и коммерческими организациями о приглашении и участии в рабочих группах, приемах, совещаниях, встречах и других мероприятиях	БН/ЭД	5 лет ЭПК
49.	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) и переписка по их рассмотрению	БН/ЭД	5 лет ЭПК
50.	Письма-вызовы участников для участия в спортивно-физкультурных и комплексных мероприятиях	ЭД	5 лет
51.	Сводный годовой план работы учреждения и изменения к нему	БН	10 лет
52.	Сводный годовой отчет о работе учреждения	БН	10 лет
53.	Ученические договоры, договоры о практической подготовке обучающихся	БН	5 лет после истечения срока

			действия договора, после прекращения обязательств по договору
54.	Доверенности, выданные директором учреждения на представление интересов учреждения	БН	5 лет
55.	Документы о работе постоянно действующей комиссии по проверке наличия и уничтожению печатей и штампов в ФГБУ ФЦПСР (протоколы, акты проверки наличия, уничтожения, приема-передачи печатей и штампов)	БН	До ликвидации учреждения
56.	Документы Экспертного методического совета (протоколы, поручения и др.)	БН	До ликвидации учреждения
57.	Факсимиле (образцы) сотрудников для ЭДО «ТЕЗИС»	БН	До увольнения сотрудников
58.	Документы по делам, рассматриваемым в судебном и административном порядке (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения судов, протоколы, акты, объяснения, предупреждения, определения, постановления, переписка). Копии	БН	5 лет
59.	Документы о проверках учреждения Управлением федерального казначейства по г. Москве, Минспортом России, Счетной палатой Российской Федерации, другими органами государственного контроля и надзора (доклады, отчеты, справки, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки, переписка)	БН	10 лет
60.	Документы об объеме документооборота и состоянии исполнительской дисциплины в учреждении (служебные записки, справки)	БН	1 год
61.	Документы о контроле за уничтожением документов учреждения (договор об оказании услуг по вывозу и уничтожению, копия акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению и др.)	БН	5 лет после утверждения описей дел государственным архивом или архивом трудовых отношений
62.	Описи дел постоянного срока хранения	БН	До ликвидации учреждения
63.	Описи дел по личному составу	БН	До ликвидации учреждения
64.	План мероприятий по улучшению условий и охраны труда ФГБУ ФЦПСР	БН	5 лет
65.	Отчет о проведении оценки профессиональных рисков и документы к нему (копии приказов, протоколы, карты оценки)	БН	5 лет

66.	Документы о проведении специальной оценки условий труда (протоколы, декларация, заключение, отчет, карты специальной оценки условий труда, сводная ведомость результатов, перечни рекомендуемых мероприятий и др.)	БН	45 лет
67.	Документы об обучении и проверке знаний работников по охране труда, оказанию первой помощи, использованию, применению средств индивидуальной защиты (протоколы, программы, удостоверения, графики)	БН	5 лет
68.	Документы о проведении стажировки при трудоустройстве в учреждение (приказы (копии), протоколы, листы испытаний и др.)	БН	5 лет
69.	Документы о прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников (направления, копии заключений, справок)	БН	3 года
70.	Документы о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажей по охране труда, переписка)	БН	45 лет, связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – до ликвидации учреждения
71.	Документы о наличии и выдаче средств индивидуальной защиты (СИЗ), смывающих и обезвреживающих средств (личные карточки, протоколы испытаний, сертификаты и др.)	БН	5 лет
72.	Документы о работе комиссии по общему осмотру зданий и сооружений ФГБУ ФЦПСР (протоколы, акты)	БН	До ликвидации учреждения
73.	Документы о работе Комиссии по проведению проверок использования федерального имущества, отраженного на балансе ФГБУ ФЦПСР (протоколы, акты)	БН	10 лет
74.	Документы комиссий о проведении служебных расследований (протоколы, акты, объяснительные и служебные записки)	БН	10 лет
75.	Документы о работе аналитической информационной системы (АИС) ФГБУ ФЦПСР (технические проекты, задания, протоколы, акты испытаний, руководства, описания, регламенты, программы)	БН	5 лет
76.	Квитанция-договор на услуги мотелей, кемпингов, гостиниц	БН	5 лет

77.	Квитанции-договоры, регистрационные карты с согласиями постояльцев гостиницы на обработку персональных данных, согласия законных представителей на самостоятельное заселение несовершеннолетних в гостиницу	БН	5 лет
78.	Анкеты постояльцев гостиницы для миграционной службы	БН	5 лет
79.	Заявки на ремонтные работы в гостинице	БН	5 лет
80.	Графики уборки номеров гостиницы	БН	1 год
81.	Дневные заборные листы на производство блюд	БН/ЭД	5 лет
82.	Акты списания продуктов, ведомости по причинам списания	БН/ЭД	5 лет
83.	Технологические и калькуляционные карты по производству блюд	БН/ЭД	5 лет
84.	Документы об организации и обеспечении противопожарной безопасности учреждения (акты проверок, предписания, переписка (копии))	БН	5 лет
85.	Документы по инструктажу работников по электробезопасности (программы, перечни, инструкции и др.)	БН	5 лет
86.	Документы о состоянии и эксплуатации зданий и помещений, занимаемых учреждением (акты, заявки, планы-графики работ, переписка (копии))	БН	5 лет
87.	Меню	БН/ЭД	1 год
88.	Накладные (в том числе – товарно-транспортные)	БН/ЭД	5 лет
89.	Наряды на переработку продуктов для изготовления блюд	БН/ЭД	5 лет
90.	Наряды-допуски на производство пожароопасных работ	БН	1 год
91.	Ведомости ознакомления сотрудников учреждения на рабочем месте с информацией об оценке профессиональных рисков работников	БН	5 лет
92.	Договоры, контракты, соглашения о закупках, заключаемые в соответствии с Федеральными законами от 05.04.2013 № 44-ФЗ, от 18.07.2011 № 223-ФЗ, документы к ним (проекты, акты сверки, расчеты, заключения, справки, претензии, переписка и др.) (оригиналы/копии)	БН/ЭД	5 лет
93.	Документы по закупочной деятельности (протоколы, извещения, решения, уведомления, предписания, жалобы, возражения, конкурсная документация, изменения к ней, заявки, справки, заявления о внесении в реестр недобросовестных поставщиков, переписка) (оригиналы/копии)	БН/ЭД	3 года

94.	Документы по делам, рассматриваемым в судебном и административном порядке (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения судов, протоколы, акты, объяснения, предупреждения, определения, постановления, переписка). Копии	ЭД	5 лет
95.	Документы по обращениям граждан и организаций, поступающим в адрес ФГБУ ФЦПСР (обращения, заключения, справки и др.)	БН/ЭД	5 лет
96.	Документы по проведению правовой экспертизы и согласованию локальных нормативных актов, их проектов и иных документов (заключения, справки, переписка)	ЭД	5 лет
97.	Списки судейских коллегий для проведения физкультурно-спортивных и комплексных мероприятий	БН	5 лет
98.	Заявки-поручения на проведение физкультурно-спортивных и комплексных мероприятий	БН	5 лет
99.	Статистические сведения (ежемесячные) (о производстве и отгрузке товаров (ф. П-1); об объеме платных услуг населению (ф. П (услуги)); о численности и заработной плате (ф. П-4))	БН	5 лет
100.	Годовая, квартальная, месячная бухгалтерская отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки)	БН	5 лет
101.	Выписки из лицевых счетов учреждения, приложения к ним, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов	БН	5 лет
102.	Отчет кассира, приходные и расходные кассовые документы	БН	5 лет
103.	Авансовые отчеты	БН	5 лет
104.	Акты инвентаризации кассы	БН	5 лет
105.	Документы об инвентаризации, переоценке, перемещении, списании основных средств, имущества, зданий и сооружений и товарно-материальных ценностей (протоколы, инвентаризационные описи, акты, справки, расчеты, ведомости, накладные)	БН	5 лет
106.	Документы по налогообложению (налоговые декларации (расчеты ф. 6-НДФЛ), справки, сведения о предоставлении льгот и др.)	БН	5 лет
107.	Документы о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи (копии приказов, листки временной нетрудоспособности, платежные поручения, расчеты и др.)	БН	5 лет

108.	Документы по начислению заработной платы и других выплат (копии приказов, расчеты, таблицы учета рабочего времени)	БН	6 лет
109.	Документы внутреннего финансового контроля (планы проверок, квартальные отчеты результатов проверок, карты внутреннего контроля, переписка)	БН	5 лет
110.	Документы по учету расхода продуктов питания (товарные отчеты, отчеты товародвижения, ведомости остатков, ведомости по причинам списания и др.)	БН	5 лет
111.	Документы о выдаче материальных запасов и списании материальных ценностей (ведомости, накладные и др.)	БН	5 лет
112.	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы, зафиксировавшие факт покупки услуг и работ (счета-фактуры, акты выполненных работ, товарные накладные)	БН	5 лет
113.	Расчеты по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний	БН	5 лет
114.	Расчеты по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование (годовые и квартальные)	БН	5 лет
115.	Табели учета рабочего времени	БН/ЭД	5 лет
116.	Протоколы заседаний приемной комиссии	БН	5 лет
117.	Протоколы заседаний аттестационной комиссии	БН	10 лет
118.	Личные дела обучающихся по программам повышения квалификации и переподготовки	БН	5 лет
119.	Документы о проведении занятий, консультаций, тестирования, экзаменов (расписания, планы, графики)	БН	1 год
120.	Документы о работе Комиссии по списанию и уничтожению испорченных бланков документов о квалификации (протоколы, акты)	БН	3 года
121.	Ведомости итоговой аттестации	БН	5 лет
122.	Ведомости выдачи документов о повышении квалификации	БН	50 лет
123.	Журнал регистрации актов уничтожения печатей и штампов	БН	3 года
124.	Журнал учета почтовых отправлений	ЭД	5 лет
125.	Журнал учета почтовых отправлений по образовательным услугам	ЭД	5 лет
126.	Журнал учета выдачи выписок из документов и заверенных копий	БН	5 лет
127.	Журнал учета выдачи документов и дел во временное пользование	БН	3 года

128.	Журнал учета оттисков печатей и штампов	БН	До ликвидации учреждения
129.	Журнал учета выдачи доверенностей	БН	5 лет
130.	Журнал регистрации проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений	БН	10 лет
131.	Журнал регистрации протоколов заседаний ЭК учреждения	БН	До ликвидации учреждения
132.	Журнал учета заказанных пропусков на въезд автотранспорта на территорию Министерства спорта Российской Федерации	БН	3 года
133.	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	БН	45 лет
134.	Журнал бронирования конференц-зала для проведения совещаний, видеоконференций и других мероприятий	БН	1 год
135.	Реестр контроля исполнения документов	ЭД	3 года
136.	Журнал регистрации поступающих документов, содержащих сведения конфиденциального характера	БН	5 лет
137.	Журнал регистрации отправляемых документов, содержащих сведения конфиденциального характера	БН	5 лет
138.	База данных регистрации и контроля внутренних, входящих и исходящих документов	ЭД	До ликвидации или замены СЭД ТЕЗИС
139.	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации	БН	5 лет
140.	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	БН	50/75 лет
141.	Журнал регистрации инструктажа по охране труда на рабочем месте	БН	45 лет
142.	Журнал учета инструкций по охране труда	БН	10 лет
143.	Журнал учета выдачи инструкций по охране труда	БН	5 лет
144.	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда работников	БН	45 лет
145.	Журнал учета выдачи направлений на прохождение обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров, психиатрических освидетельствований работников	БН	3 года
146.	Журнал учета медицинских книжек	БН	3 года
147.	Журнал учета инструктажей по действиям работников при возникновении террористической угрозы	БН	3 года
148.	Журнал учета и осмотра такелажных средств, механизмов и приспособлений	БН	3 года

149.	Журнал учета выдачи нарядов-допусков на производство пожароопасных работ	БН	1 год
150.	Журнал учета практических тренировок по эвакуации работников и посетителей	БН	5 лет
151.	Журнал эксплуатации систем противопожарной защиты	БН	5 лет
152.	Журнал учета вводного противопожарного инструктажа	БН	3 года
153.	Журнал учета противопожарных инструктажей	БН	3 года
154.	Журнал учета вводного инструктажа по гражданской обороне	БН	3 года
155.	Журнал учета инструктажа по действиям в чрезвычайных ситуациях	БН	3 года
156.	Журнал учета посещаемости работниками занятий по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера	БН	3 года
157.	Журнал учета и содержания средств защиты	БН	1 год
158.	Журнал учёта присвоения I группы по электробезопасности работникам, относимым к не электротехническому персоналу	БН	5 лет
159.	Журнал учета проверки знаний правил работы в электроустановках	БН	5 лет
160.	Журнал учета выдачи ключей от электроустановок	БН	5 лет
161.	Журнал учета, периодической поверки и ремонта электроинструмента	БН	5 лет
162.	Журнал учета выдачи электроинструмента	БН	5 лет
163.	Журнал проверки знаний Правил технической эксплуатации тепловых энергоустановок	БН	5 лет
164.	Журнал учета проверок состояния кнопки тревожной сигнализации (КТС) и регистрации ее срабатывания на посту	БН	1 год
165.	Журнал учета работ по нарядам-допускам и распоряжениям для работы в электроустановках	БН	1 год
166.	Журнал учета расхода продукции, товарно-материальных ценностей в местах хранения	БН	5 лет
167.	Журнал учета средств индивидуальной защиты	БН	1 год
168.	Журнал учета технического состояния здания (сооружения)	БН	3 года
169.	Журнал распоряжений в тепловых энергоустановках	БН	5 лет
170.	Журнал учета работ по нарядам и распоряжениям на тепловых энергоустановках	БН	1 год
171.	Журнал учета проведения противоаварийных и противопожарных тренировок	БН	5 лет
172.	Журнал учета проверки контрольно-измерительных приборов	БН	3 года
173.	Журнал обхода тепловых сетей	БН	5 лет

174.	Журнал учета дефектов и неполадок с электрооборудованием	БН	5 лет
175.	Журнал заявок на вывод оборудования из работы	БН	1 год
176.	Журнал контроля технического состояния при выпуске автомобилей на линию	БН	3 года
177.	Журнал учета дорожно-транспортных происшествий	БН	5 лет
178.	Путевые листы и карточки работы автотранспорта	БН	5 лет
179.	Журнал учета движения путевых листов	БН	5 лет
180.	Журнал учета движения топливных карт	БН	1 год
181.	Журнал учета выдачи справок о доходах и размере пособий, выпуске зарплатных карт	БН	5 лет
182.	Журнал учета вещей в камере хранения	БН	5 лет
183.	Оперативный журнал (передачи смены в гостинице)	ЭД	1 год
184.	Журнал регистрации заявок на бронирование мест в гостинице, заезда и выезда постояльцев	БН	3 года
185.	Журнал учета выдачи/приемки текстиля	БН	5 лет
186.	Журнал учета выдачи документов отдела оказания услуг	БН	3 года
187.	Журнал ознакомления с правилами поведения на территории стадиона «Сокол»	БН	3 года
188.	Книга регистрации посещений стадиона «Сокол»	БН	3 года
189.	Журнал регистрации соглашений о сотрудничестве с организациями и учреждениями	БН	5 года
190.	Реестр доверенностей на представление интересов учреждения	БН	5 лет
191.	Журнал учета консультационной работы по вопросам реализации государственной политики в сфере подготовки спортивного резерва	БН	1 год
192.	Журнал регистрации ведомостей выдачи документов о повышении квалификации	БН	5 лет
193.	Журнал учета запросов и обращений субъектов персональных данных, их законных представителей и контролирующих государственных органов	БН	5 лет
194.	Журнал учета инцидентов информационной безопасности	БН	5 лет
195.	Журнал покземплярного учета средств криптографической защиты информации (СКЗИ), эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	БН	5 лет
196.	Журнал инструктажа пользователей средств криптографической защиты информации (СКЗИ)	БН	5 лет

197.	Журнал инструктажа пользователей АИС ФГБУ ФЦПСР	БН	5 лет
198.	Журнал лицевых счетов пользователей СКЗИ, эксплуатационной и технической документации к ним, ключевых документов	БН/ЭД	5 лет
199.	Журнал учета проведения мероприятий по информационной безопасности	БН	5 лет
200.	Журнал «Главная книга»	БН	5 лет
201.	Журнал операций № 1 «Касса»	БН	5 лет
202.	Журнал операций № 2 с безналичными денежными средствами	БН	5 лет
203.	Журнал операций № 3 расчетов с подотчетными лицами	БН	5 лет
204.	Журнал операций № 4 расчетов с поставщиками и подрядчиками	БН	5 лет
205.	журнал операций № 5 расчетов с дебиторами	БН	5 лет
206.	Журнал операций № 6 расчетов по оплате труда	БН	5 лет
207.	Журнал операций № 7 по выбытию и перемещению нефинансовых активов	БН	5 лет
208.	Журнал по прочим операциям № 8	БН	5 лет
209.	Журнал по санкционированию № 9	БН	5 лет
210.	Должностные регламенты (инструкции) работников. Копии (подлинники в делах с приказами)	БН/ЭД	До замены новыми
211.	Лист ознакомления с приказом по основной или административно-хозяйственной деятельности	БН	До отмены приказов
212.	Табель учета рабочего времени работников (оригинал)	БН/ЭД	5 лет
213.	Согласия на обработку персональных данных (оригинал)	БН/ЭД	3 года после истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
214.	Справка с места работы (оригинал)	БН	50/75 лет
215.	Справка с места работы (копии)	ЭД	5 лет
216.	Соглашения (договоры) о неразглашении информации ограниченного доступа	БН	3 года. После истечения срока неразглашения информации, установленного соглашением (договором)
217.	Расписки (обязательства) о неразглашении информации ограниченного доступа	БН	3 года. После окончания трудовых отношений

218.	Договоры о полной индивидуальной материальной ответственности	БН	5 лет после увольнения (смены) материально ответственного лица
219.	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	БН/ЭД	5 лет
220.	Отчеты работников о командировках	БН/ЭД	5 лет
221.	График отпусков работников	БН/ЭД	3 года
222.	Доверенности	БН/ЭД	5 лет после истечения срока действия доверенности или ее отзыва
223.	Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи	БН	5 лет
224.	Заявления на выдачу квалифицированного сертификата (оригинал)	БН	5 лет
225.	Расчетный листок (Электронный)	БН/ЭД	6 лет. При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
226.	Видеофайлы камер наблюдения внутренней и наружной территории Федерального государственного бюджетного учреждения «Федеральный центр подготовки спортивного резерва»	ЭД	30 суток с момента записи
227.	База данных системы электронного документооборота	ЭД	На время трудовых отношений
228.	Логин аккаунта системы электронного документооборота	ЭД	На время трудовых отношений
229.	База данных почтового сервиса	ЭД	На время трудовых отношений
230.	Логин служебной электронной почты	ЭД	В зависимости от сроков хранения обрабатываемой информации в аккаунте электронной почты
231.	База данных 1С	ЭД	75 лет после увольнения
232.	База данных AD	ЭД	На время трудовых отношений
233.	Физический адрес компьютера	ЭД/БН	На время эксплуатации компьютера
234.	Имя компьютера	ЭД/БН	На время эксплуатации компьютера
235.	Телефонный справочник	ЭД	На время трудовых отношений

236.	Электронное сообщение, содержащее персональные данные работников Оператора, платежные документы, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения необходимые для осуществления платежей, сведения о счетах (вкладах) граждан	ЭД	Не менее 6 лет
237.	Визитная карточка	БН	На время трудовых отношений.
238.	Электронное сообщение, размещённое на странице сайта Оператора	ЭД	На время трудовых отношений
239.	Доверенность на право обращения в Удостоверяющий центр Федерального казначейства за получением сертификат ключа проверки ЭП	БН/ЭД	5 лет
240.	Заявление на выдачу квалифицированного сертификата	БН/ЭД	5 лет
241.	Квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи	БН/ЭД	5 лет. После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
242.	Ключ проверки электронной подписи	ЭД	На срок действия сертификата
243.	Ключ электронной подписи	ЭД	На срок действия сертификата
244.	Документы (запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	ЭД	5 лет
245.	Фотография работника в базе данных программы 1С	ЭД	В соответствии с законодательством.
246.	Направление на проведение медицинского осмотра	БН/ЭД	3 года
Носители содержащие биометрические персональные данные			
№	Наименование носителей персональных данных	Тип носителя БН/ЭД	Сроки обработки
1.	Фотография работника Учреждения в служебном удостоверении (оригинал)	БН	На время работы в Учреждении
2.	Пропуск на территорию Министерства спорта Российской Федерации (оригинал)	БН	До востребования. Не востребованные – 1 год
3.	Фотография работника Учреждения на пропуске на территорию Министерства спорта Российской Федерации (оригинал)	БН	До востребования. Невостребованные – 1 год

4.	Личные карточки учета средств индивидуальной защиты	БН	5 лет
Носители, содержащие специальные категории персональных данных работников			
№	Наименование носителей персональных данных	Тип носителя БН/ЭД	Сроки обработки
1.	Военный билет (копия)	БН/ЭД	До внесения сведений из военного билета в формы воинского учета
2.	Листок нетрудоспособности (оригинал)	ЭД	5 лет
3.	Группа инвалидности	БН/ЭД	3 года
4.	База данных 1С	ЭД	В соответствии с законодательством
5.	Личные карточки (Ф.10) работников, пребывающих в запасе и подлежащих призыву	БН/ЭД	5 лет. После снятия с учета
6.	Медицинские книжки (оригинал)	БН	На время работы в Учреждении
7.	Медицинское заключение по результатам обязательного медицинского осмотра	БН	3 года
8.	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве	БН	45 лет
9.	Журнал учета микроповреждений (микротравм) работников	БН	5 лет

8.4. Перечень сведений, собираемый у работников в соответствии с целями

8.4.1. Перечень ПДн, собираемых с целью соблюдения законодательства

Таблица 3

Таблица персональных данных, собираемых с целью соблюдения законов и иных нормативных актов

<i>1. Цель обработки</i>
Соблюдение законов и иных нормативных правовых актов
<i>2. Правовые основания обработки</i>
<p>Статья 22 Трудового кодекса Российской Федерации; Налоговый кодекс Российской Федерации; Пункт 1 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ; Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»; Федеральный закон от 16.07.1999 № 165-ФЗ «Об основах обязательного социального страхования»; Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»; Федеральный закон от 29.11.2010 № 326-ФЗ «Об обязательном медицинском страховании в Российской Федерации»;</p>

Пункт 7 статьи 8 Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
 Федеральный закон от 17.07.1999 № 178-ФЗ «О государственной социальной помощи»;
 Федеральный закон от 25.01.2002 № 8-ФЗ «О Всероссийской переписи населения»;
 Федеральный закон от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;
 Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации».

3. Виды обрабатываемых ПДн для данной цели

ФИО

Дата рождения (число, месяц, год рождения)

Место рождения

Гражданство

Пол лица

Профессия:

- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- сведения о повышении квалификации и переподготовке);

Сведения об образовании:

- полное наименование образовательных, научных и иных организаций, которые окончил работник;
- срок обучения, год обучения;
- наименование, регистрационный номер и серия документа об образовании, направление образовательной программы или специальность по документу об образовании;
- номер и серия бланка документа об образовании, сертификата;
- квалификация, код профессии, специальности, направления подготовки;
- статус (оригинал или дубликат) документа об образовании, сертификата;
- сведения, подтверждающие факт утраты документа об образовании;
- форма обучения лица, получившего документ об образовании, на момент прекращения образовательных отношений (очная, очно-заочная или заочная) в случае получения образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность;
- сведения, подтверждающие факт обмена и уничтожения документа об образовании;
- сведения об аттестации в области промышленной безопасности;
- сведения об ученой степени и ученых званиях.

*Документы об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

Адрес регистрации по месту жительства;

Адрес фактического проживания;

Адрес регистрации по месту пребывания;

Сведения документов, удостоверяющих личность (вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование выдавшего органа);

Сведения о пребывании за границей;

Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;

Сведения о состоянии здоровья;

Сведения о трудовой деятельности (должность, период трудовой деятельности, должностные обязанности, сведения об аттестации, пребывании в командировках, отпусках, о служебных расследованиях и взысканиях и т.п.);

Сведения о средствах связи с субъектом персональных данных (номер телефона, адрес электронной почты, адрес социальной сети и др.);

Сведения о доходах (заработная плата, финансовые поощрения, вознаграждения, материальная помощь, источник финансирования обучения лица и др.);

Сведения о владении иностранными языками, уровень владения; Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках; Страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования.
<i>4. Сроки обработки ПДн</i>
Сроки обработки согласно данным таблицы № 2
<i>5. Перечень действий с персональными данными</i>
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных
<i>6. Условия, при которых допускается обработка ПДн</i>
Согласие на обработку не требуется согласно:
— пункту 2 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
— пункту 6 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
— пункту 2.3 части 2 статьи 10 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

8.4.2. Перечень ПДн, собираемых с целью обеспечения пропускного режима на территорию Министерства спорта Российской Федерации

Таблица 4

Таблица персональных данных, собираемых с целью обеспечения пропускного режима на территорию Министерства спорта Российской Федерации

<i>1. Цель обработки</i>
Оформление пропуска на территорию Министерства спорта Российской Федерации
<i>2. Правовые основания обработки</i>
Согласие на обработку персональных данных приложение № 1
<i>3. Виды обрабатываемых ПДн для данной цели</i>
ФИО Фотографическое изображение Сведения о трудовой деятельности (должность)
<i>4. Сроки обработки ПДн</i>
Сроки обработки согласно данным таблицы № 2
<i>5. Перечень действий с персональными данными</i>
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных
<i>6. Условия, при которых допускается обработка ПДн</i>
— пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.4.3. Перечень ПДн, собираемых с целью выпуска визитных карточек

Таблица персональных данных, собираемых у работников с целью выпуска визитных карточек

<i>1. Цель обработки</i>
Выпуск визитных карточек
<i>2. Правовые основания обработки</i>
Согласие на обработку персональных данных приложение № 2
<i>3. Виды обрабатываемых ПДн для данной цели</i>
ФИО Сведения о трудовой деятельности (должность) Номер мобильного телефона
<i>4. Сроки обработки ПДн</i>
Сроки обработки согласно данным таблицы № 2
<i>5. Перечень действий с персональными данными</i>
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных
<i>6. Условия, при которых допускается обработка ПДн</i>
— пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.4.4. Перечень ПДн, собираемых с целью создания справочников

Таблица персональных данных, собираемых у работников с целью создания справочников

<i>1. Цель обработки</i>
Создание справочников
<i>2. Правовые основания обработки</i>
Согласие на обработку персональных данных, приложение №3
<i>3. Виды обрабатываемых ПДн для данной цели</i>
ФИО Сведения о трудовой деятельности (должность) Номер мобильного телефона Электронная почта
<i>4. Сроки обработки ПДн</i>
Сроки обработки согласно данным таблицы № 2
<i>5. Перечень действий с персональными данными</i>
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных
<i>6. Условия, при которых допускается обработка ПДн</i>
— пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

8.4.5. Перечень ПДн, собираемых с целью сопровождения информационных систем 1С

Таблица 7

Таблица персональных данных, собираемых у работников с целью сопровождения информационных систем

<i>1. Цель обработки</i>
<p>Передача ПДн с целью сопровождение информационных систем:</p> <ul style="list-style-type: none"> — «1С: Предприятие 8»; — «1С: Бухгалтерия федеральное государственное бюджетное учреждение 8»; — «1С: Зарплата и кадры федерального государственного бюджетного учреждения».
<i>2. Правовые основания обработки</i>
Согласие на обработку персональных данных приложение №4
<i>3. Виды обрабатываемых ПДн для данной цели</i>
<ul style="list-style-type: none"> — ФИО; — Дата рождения (число, месяц, год рождения); — Место рождения; — Гражданство; — Пол лица; — Профессия; — Сведения об образовании; — Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках; — Адрес регистрации по месту жительства; — Адрес фактического проживания; — Адрес регистрации по месту пребывания; — Сведения из документов, удостоверяющих личность (вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование выдавшего органа); — Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС); — Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН); — Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета; — Сведения о трудовой деятельности (должность, период трудовой деятельности) — Сведения о средствах связи с субъектом персональных данных (номер телефона, адрес электронной почты); — Сведения о доходах (заработная плата, финансовые поощрения, вознаграждения, материальная помощь, источник финансирования обучения лица, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения необходимые для осуществления платежей, сведения о счетах(вкладах) граждан); — Сведения о поощрениях, награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами; — Сведения о владении иностранными языками, уровень владения — Фотографическое изображение субъекта персональных данных, не используемого для установления личности; — Сведения о состоянии здоровья /результаты медицинского освидетельствования.
<i>4. Сроки обработки ПДн</i>
Сроки обработки согласно данным таблицы № 2
<i>5. Перечень действий с персональными данными</i>

систематизация, накопление, хранение, использование (согласно договору на оказание услуг), извлечение (согласно договору на оказание услуг), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.
<i>6. Условия, при которых допускается обработка ПДн</i>
— пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8.4.6. Перечень ПДн, собираемых с целью присоединения к зарплатному проекту

Таблица 8

Таблица персональных данных, собираемых у работников с целью присоединения к зарплатному проекту

<i>1. Цель обработки</i>
Присоединение к зарплатному проекту
<i>2. Правовые основания обработки</i>
Согласие на обработку персональных данных приложение №5
<i>3. Виды обрабатываемых ПДн для данной цели</i>
ФИО Сведения из документа, удостоверяющего личность (паспорт) Сведения о трудовой деятельности Номер телефона Иные персональные данные в зависимости от требований выбранного банка
<i>4. Сроки обработки ПДн</i>
Сроки обработки персональных данных приведены в таблице №2.
<i>5. Перечень действий с персональными данными</i>
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных
<i>6. Условия, при которых допускается обработка ПДн</i>
— пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8.4.7. Перечень ПДн, собираемых с целью получения электронной подписи

Таблица 9

Таблица персональных данных, собираемых у работников с целью организации получения электронной подписи

<i>1. Цель обработки</i>
Получение электронной подписи
<i>2. Правовые основания обработки</i>
Согласие на обработку персональных данных приложение №6
<i>3. Виды обрабатываемых ПДн для данной цели</i>
ФИО Сведения из документа, удостоверяющего личность (паспорт) Адрес регистрации

Сведения о трудовой деятельности (Приказ о назначении на должность) Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС) Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН) Электронная почта Номер телефона
<i>4. Сроки обработки ПДн</i>
Сроки обработки персональных данных приведены в таблице №2.
<i>5. Перечень действий с персональными данными</i>
сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных
<i>6. Условия, при которых допускается обработка ПДн</i>
— пункт 1 части 1 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

9. Порядок обработки персональных данных работников

9.1. Условия обработки персональных данных работников

9.1.1. Условием, при котором возможна обработка персональных данных работников Работодателем является наличие их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

9.1.2. Письменное согласие:

9.1.2.1. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в пунктах 1 - 9 части 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.1.2.2. Согласие работника может быть оформлено как в виде отдельного документа, так и закреплено в тексте трудового договора и отвечать требованиям, предъявляемым к содержанию согласия, согласно части 4 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.1.2.3. Содержание согласия работника должно быть конкретным, предметным, информированным, сознательным и однозначным т.е. содержать информацию, позволяющую однозначно сделать вывод о целях, способах обработки с указанием действий, совершаемых с персональными данными, объеме обрабатываемых персональных данных.

9.1.2.1. Случаи, когда не требуется согласие работников

9.1.2.1.1. Согласие работников не требуется в случаях:

— при обработке специальных категорий персональных данных: сведений о состоянии здоровья, относящихся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

— при передаче персональных данных работника третьим лицам в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни

и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

– при передаче в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации с целью соблюдения требований статьи 22 Трудового кодекса Российской Федерации;

– при передаче работодателем персональных данных работников, государственных служащих в налоговые органы, военные комиссариаты, профсоюзные органы, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;

– при получении, в рамках установленных полномочий, мотивированных запросов от органов прокуратуры, правоохранительных органов, органов безопасности, от государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации;

– при передаче персональных данных работника кредитным организациям, открывающим и обслуживающим платежные карты для начисления заработной платы, осуществляется без его согласия в следующих случаях:

а) договор на выпуск банковской карты заключался напрямую с работником и в тексте которого предусмотрены положения, предусматривающие передачу работодателем персональных данных работника;

б) наличие у работодателя доверенности на представление интересов работника при заключении договора с кредитной организацией на выпуск банковской карты и ее последующем обслуживании;

в) соответствующая форма и система оплаты труда прописана в коллективном договоре (статья 41 Трудового кодекса Российской Федерации).

– при осуществлении пропускного режима на территорию служебных зданий и помещений работодателя, при условии, что организация пропускного режима осуществляется работодателем самостоятельно либо если указанная обработка соответствует порядку, предусмотренному коллективным договором, локальными актами работодателя, принятыми в соответствии со статьей 372 Трудового кодекса Российской Федерации.

– работодатель не обязан брать согласие на распространение при публикации на сайте Учреждения в случае обработки персональных данных в целях выполнения, возложенных законодательством Российской Федерации на государственные органы, муниципальные органы, а также на подведомственные таким органам организации функций, полномочий и обязанностей.

9.1.2.1.2. Обработка биометрических персональных данных может

осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о ремиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, в связи с проведением обязательной государственной дактилоскопической регистрации, а также в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, о гражданстве Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о нотариате.

9.1.2.1.3. Согласие работника не требуется при передаче его персональных данных в случаях, связанных с выполнением им должностных обязанностей, в том числе, при его командировании (в соответствии с Правилами оказания гостиничных услуг в Российской Федерации, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 1997 г. № 490, нормативными правовыми актами в сфере транспортной безопасности).

9.1.2.2 Случай, когда требуется письменно согласие работника

9.1.2.2.1. Согласие работников требуется в следующих случаях:

1) При привлечении сторонних организаций для ведения кадрового и бухгалтерского учета работодатель обязан соблюдать требования, установленные частью 3 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных», в том числе, получить согласие работников на передачу их персональных данных.

2) В случае поступления мотивированных запросов на предоставление персональных данных работников из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, работодатель обязан получить согласие работника на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет (было) соблюдено.

3) При передаче персональных данных работника третьей стороне:

- присоединение к зарплатному проекту;
- бронирование гостиниц и покупка авиабилетов;
- предоставление услуг корпоративного транспорта и связи;
- выпуск визитных карточек;
- организация пропускного режима;
- сопровождения информационных систем третьими лицами;
- организации командирования;
- осуществление кадрового и бухгалтерского учета;

– создания различных справочников;
за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами Российской Федерации.

4) 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. Оператор должен 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.

5) При обработке сведений, которые характеризуют физиологические и биологические особенности человека, на основании которых можно установить его личность (биометрические персональные данные) и которые используются оператором для установления личности субъекта персональных данных, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

9.1.2.2.2. Предоставление биометрических персональных данных не может быть обязательным, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 11 Федерального закона 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Оператор не вправе отказывать в обслуживании в случае отказа субъекта персональных данных предоставить биометрические персональные данные и (или) дать согласие на обработку персональных данных, если в соответствии с федеральным законом получение оператором согласия на обработку персональных данных не является обязательным.

9.1.2.3 Письменное согласие на распространение

9.1.2.3.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в части 1 статьи 10 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные статьей 10.1 указанного закона.

9.1.2.3.2. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных». Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

9.1.2.3.3. Письменное согласие на обработку персональных данных,

разрешенных для распространения, работник предоставляет Оператору лично (приложение № 7).

9.1.2.3.4. Оператор обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

9.1.2.3.5. Установленные субъектом персональных данных запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не распространяются на случаи обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством Российской Федерации.

9.1.2.3.6. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Оператору требования о прекращении обработки. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению. Указанные в данном требовании персональные данные могут обрабатываться только оператором, которому оно направлено (приложение № 8).

9.1.2.3.7. Действие согласия субъекта персональных данных на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного.

9.2. Порядок сбора персональных данных работника

9.2.1. 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 и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен 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.

9.2.2. Работник представляет Работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

9.2.3. Работодатель не в праве запрашивать информацию о состоянии

здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

Предоставление работником биометрических персональных данных не может быть обязательным, за исключением следующих случаев:

- реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;
- осуществлением правосудия и исполнением судебных актов;
- проведением обязательной государственной дактилоскопической регистрации;
- исполнением законодательства Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, о государственной службе, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию, о гражданстве Российской Федерации, законодательством Российской Федерации о нотариате.

9.3. Порядок доступа, передачи

Доступ к персональным данным работника делится на внутренний (предоставление персональных данных отдельным работникам организации) и внешний (передача персональных данных представителям других организаций и государственных органов).

9.3.1. Внутренний доступ, передача персональных данных работника работникам Учреждения

9.3.1.1. Оператор может разрешить доступ внутри организации к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам и к тем данным, которые необходимы для выполнения функций в соответствии с утвержденным перечнем должностей работников Оператора, которым необходим доступ к персональным данным для выполнения трудовых обязанностей.

9.3.1.2. Конкретный перечень работников, которые имеют доступ к персональным данным, должен быть установлен локальным нормативным актом организации и приказом организации.

9.3.1.3. Постоянный, не ограниченный доступ к персональным данным работников учреждения имеют следующие категории должностей согласно таблице №9.

Таблица 10

Таблица наименования должностей Оператора, имеющих постоянный, не ограниченный доступ к персональным данным работника

№	Наименование должности
1	Директор
	Заместители директора для исполнения должностных обязанностей директора при назначении временно исполняющими обязанности директора в соответствии с приказом директора, только к тем персональным данным работника, доступ к которым необходим для исполнения обязанностей директора
2	Руководитель организационно-кадровой службы
3	Заместитель руководителя организационно-кадровой службы
4	Главный специалист организационно-кадровой службы, только к тем персональным данным работника, доступ к которым необходим для исполнения трудовых функций
5	Заместитель директора по финансам, только к тем персональным данным работника, доступ к которым необходим для исполнения обязанностей
6	Руководитель службы бухгалтерского учета и отчетности только к тем персональным данным работника, доступ к которым необходим для исполнения трудовых функций
7	Заместитель руководителя службы бухгалтерского учета и отчетности только к тем персональным данным работника, доступ к которым необходим для исполнения трудовых функций

9.3.1.4. Доступ иных должностных лиц Оператора к персональным данным работников так же определяется в соответствии с должностной инструкцией работника и должен быть ограничен трудовыми функциями не избыточными по отношению к должности, быть включен в перечень должностей работников Оператора, которым необходим доступ к персональным данным для выполнения трудовых обязанностей.

9.3.2. Внешний доступ, передача персональных данных работника третьим лицам – не работникам Учреждения

9.3.2.1. В случае поступления запросов на получение персональных данных работников из организаций, не обладающих соответствующими полномочиями, работодатель обязан получить согласие работника на предоставление его персональных данных и предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило будет (было) соблюдено.

9.3.2.2. 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

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

9.3.2.3. Доступ, передача государственным организациям в случае поступления мотивированных запросов

9.3.2.3.1. В случае поступления мотивированных запросов на предоставление персональных данных работников учреждения от государственных организаций, согласие работника не требуется для передачи, в рамках установленных полномочий, на основании мотивированных запросов органов прокуратуры, безопасности, внутренних дел, государственных инспекторов труда при осуществлении ими государственного надзора и контроля за соблюдением трудового законодательства и иных органов, уполномоченных запрашивать информацию о работниках в соответствии с компетенцией, предусмотренной законодательством Российской Федерации.

9.3.2.3.2. Мотивированный запрос должен включать в себя указание цели запроса, ссылку на правовые основания запроса, в том числе подтверждающие полномочия органа, направившего запрос, а также перечень запрашиваемой информации.

9.3.2.4. Доступ, передача организациям для ведения кадрового и бухгалтерского учета, сопровождения информационных систем

При привлечении сторонних лиц для ведения кадрового и бухгалтерского учета, сопровождения информационных систем, Оператор обязан соблюдать требования, установленные частью 3 статьи 6 Федерального закона о персональных данных, в том числе, получить согласие работников на передачу их персональных данных по форме согласно приложению № 4 и заключить между Оператором и лицом поручение на обработку персональных данных работников согласно установленным требованиям.

9.3.2.5. Размещение персональных данных на сайте

В случае размещения персональных данных работников посредством их опубликования на официальном сайте Учреждения необходимо учитывать, что обработка персональных данных работников при изложенных обстоятельствах

не предусмотрена трудовым законодательством и осуществляется с согласия работника в соответствии с формой в приложении № 7.

9.4. Порядок хранения и защиты персональных данных работников

9.4.1. Хранение персональных данных работников

9.4.1.1. Хранение персональных данных осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем, по которому является субъект персональных данных. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

9.4.1.2. Персональные данные работников могут храниться в электронном виде в следующих компонентах локальной сети Оператора:

- автоматизированных рабочих местах работников оператора в составе в соответствии с перечнем должностей, имеющих доступ к персональным данным работников;
- сервере системы электронного документооборота;
- сервере служебной электронной почты;
- сервере «1С».

9.4.2. Защита персональных данных работников

Защита персональных данных работников Оператора осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

9.4.2.1. Правовые меры защиты персональных данных работников

Правовая мера защиты персональных данных работников обеспечивается за счет следующих мер:

- заключение соглашения о неразглашении персональных данных, ставших им известными в силу исполнения ими своих трудовых обязанностей;
- разработкой и ознакомлением работников Оператора с локальными нормативными актами по вопросам обработки персональных данных, принятых у Оператора.

9.4.2.2. Организационные меры защиты персональных данных работников

Защита от несанкционированного доступа к персональным данным работников обеспечивается за счет:

- определения перечня должностей, для которых необходим доступ к персональным данным работников для выполнения своих функций;
- ограничения доступа к персональным данным работников лиц, не имеющих к ним доступ
- ограничения доступа лиц в помещения, в которых ведется обработка персональных данных лиц, не являющихся работниками Оператора, уполномоченными на обработку персональных данных, без присутствия работника Оператора уполномоченного на обработку персональных данных, на время, ограниченное необходимостью решения вопросов.

Ответственность за соблюдением порядка доступа в помещения Оператора, в которых ведется обработка персональных данных, возлагается на каждого руководителя соответствующего структурного подразделения.

9.4.2.3. Технические меры защиты персональных данных работников

Технические меры обеспечения безопасности обеспечиваются за счет выполнения требований по защите информации в соответствии с требованиями нормативных правовых актов российской Федерации по защите информации.

9.5. Порядок уничтожения

Порядок уничтожения персональных данных работников, уволенных работников, близких родственников работников определяется в соответствии с отдельным локальным нормативным актом о порядке уничтожения персональных данных в Учреждении.

10. Порядок обработки персональных данных близких родственников работника

10.1. Согласие близких родственников работника не требуется в случае обработки персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат).

10.2. Согласие близких родственников работника требуется в случае получения согласия близких родственников работника является обязательным условием обработки их персональных данных если обработка не связана

с обработкой персональных данных близких родственников работника в объеме, предусмотренном унифицированной формой № Т-2, утвержденной постановлением Госкомстата Российской Федерации от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты», либо в случаях, установленных законодательством Российской Федерации (получение алиментов, оформление допуска к государственной тайне, оформление социальных выплат).

11. Порядок обработки персональных данных уволенных работников

11.1. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные уволенного работника в случаях и в сроки, предусмотренные федеральным законодательством. К таким случаям, в том числе, относится обработка персональных данных в рамках бухгалтерского и налогового учета:

– согласно подпункту 5 пункта 3 статьи 24 Налогового кодекса Российской Федерации Оператор (работодатель) обязан в течение 4 лет обеспечивать сохранность документов, необходимых для исчисления, удержания и перечисления налога;

– согласно статьи 17 Федерального закона от 21 ноября 1996 г. № 129-ФЗ «О бухгалтерском учете» обязывает хранить бухгалтерскую документацию в течении сроков, устанавливаемых в соответствии с правилами организации государственного архивного дела, но при этом минимальный срок хранения не может быть менее пяти лет.

11.2. По истечении сроков, определенных законодательством Российской Федерации, личные дела работников и иные документы передаются на архивное хранение на срок 75 лет.

*Приложение № 1 Форма согласия для получения пропуска в Министерство
спорта Российской Федерации*

Директору ФГБУ ФЦПСР

от _____

(должность)

(сектор/отдел)

(И.О. Фамилия)

**Согласие
на передачу персональных данных**

Я, _____ (паспорт _____ кем
выдан _____

_____, место жительства _____),

даю согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (ОГРН 1027739885436, ИНН 7709249897, адрес - г. Москва, ул. Казакова, д. 18) на передачу Министерству спорта Российской Федерации (ОГРН 1127746520824, ИНН 7703771271, адрес - г. Москва, ул. Казакова, д. 18) следующих персональных данных для оформления пропуска на территорию Министерства спорта Российской Федерации.

- Ф.И.О;
- Фотографическое изображение;
- Сведения о трудовой деятельности (должность)

С вышеперечисленными персональными данными могут осуществляются следующие действия по обработке: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием смешанного типа обработки.

Настоящее согласие действительно до окончания трудовых отношений

(дата)

(подпись)

Ф.И.О.

*Приложение № 2 Форма согласия для выпуска визитных карточек
Директору ФГБУ ФЦПСР*

от _____

(должность)

(сектор/отдел)

(И.О. Фамилия)

**Согласие
на передачу персональных данных**

Я, _____ (паспорт _____ кем
выдан _____

_____, место жительства _____),
даю согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению
«Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (ОГРН 1027739885436,
ИНН 7709249897, адрес - г. Москва, ул. Казакова, д. 18) на передачу
_____ (ОГРН _____, ИНН _____, адрес - г. _____,
ул. _____, д. _____) следующих персональных данных для оформления
визитных карточек.

- Ф.И.О.
- Должность
- Телефон
- Электронная почта

С вышеперечисленными персональными данными могут осуществляются
следующие действия по обработке: сбор, запись, систематизацию, накопление,
хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование,
передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием
смешанного типа обработки.

Настоящее согласие действительно до окончания трудовых отношений

(дата)

(подпись)

Ф.И.О.

*Приложение № 3 Форма согласия для создания справочников
Директору ФГБУ ФЦПСР*

от _____

(должность)

(сектор/отдел)

(И.О. Фамилия)

**Согласие
на передачу персональных данных**

Я, _____ (паспорт _____ кем
выдан _____)

_____, место жительства _____),
даю согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению
«Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (ОГРН 1027739885436,
ИНН 7709249897, адрес - г. Москва, ул. Казакова, д. 18) на передачу Отделу
технической поддержки Оператора для создания справочников, следующих
персональных данных:

- Ф.И.О.
- Должность
- Мобильный телефон
- Внутренний телефон
- Служебная электронная почта

С вышеперечисленными персональными данными могут осуществляются
следующие действия по обработке: сбор, систематизация, накопление, хранение,
использование, извлечение, обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием
смешанного типа обработки.

Настоящее согласие действительно до окончания трудовых отношений.

(дата)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 4 Форма согласия для передачи с целью сопровождения информационных систем 1С (услуги по методологическому сопровождению специализированного программного обеспечения)

Директору ФГБУ ФЦПСР

от _____

(должность)

(сектор/отдел)

(И.О. Фамилия)

**Согласие
на передачу персональных данных**

Я, _____ (паспорт _____ кем
выдан _____
_____, место жительства _____)

даю согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (ОГРН 1027739885436, ИНН 7709249897, адрес - г. Москва, ул. Казакова, д. 18) на передачу ООО «__» (ОГРН: __, ИНН: 7716, адрес) для сопровождения информационных систем 1С(услуги по методологическому сопровождению специализированного программного обеспечения), следующих персональных данных:

- ФИО;
- Дата рождения (число, месяц, год рождения);
- Место рождения;
- Гражданство;
- Пол лица;
- Профессия;
- Сведения об образовании;
- Сведения о семейном положении, составе семьи и о близких родственниках;
- Адрес регистрации по месту жительства;
- Адрес фактического проживания;
- Адрес регистрации по месту пребывания;
- Сведения из документов, удостоверяющих личность (вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, наименование выдавшего органа);
- Страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- Идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- Сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- Сведения о трудовой деятельности (должность, период трудовой деятельности)
- Сведения о средствах связи с субъектом персональных данных (номер телефона, адрес электронной почты);
- Сведения о доходах (заработная плата, финансовые поощрения, вознаграждения, материальная помощь, источник финансирования обучения лица, данные о переводах денежных средств в рамках применяемых форм безналичных расчетов, сведения необходимые для осуществления платежей, сведения о счетах(вкладах) граждан);
- Сведения о поощрениях, награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- Сведения о владении иностранными языками, уровень владения
- Фотографическое изображение субъекта персональных данных, не используемого для установления личности;
- Сведения о состоянии здоровья /результаты медицинского освидетельствования.

С вышеперечисленными персональными данными могут осуществляются следующие действия по обработке: систематизация, накопление, хранение, использование (согласно договору на оказание услуг), извлечение (согласно договору на оказание услуг), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных. Обработка персональных данных осуществляется с использованием смешанного типа обработки.

Настоящее согласие действительно до окончания срока действия договора на сопровождение информационных систем 1С (услуги по методологическому сопровождению специализированного программного обеспечения)

(дата)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 5 Форма согласия для передачи ПДн с целью присоединения к
зарплатному проекту

Директору ФГБУ ФЦПСР

от _____

(должность)

(сектор/отдел)

(И.О. Фамилия)

Согласие

на передачу персональных данных

Я, _____ (паспорт _____ кем
выдан _____)

_____, место жительства _____)

даю согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению
«Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (ОГРН 1027739885436,
ИНН 7709249897, адрес - г. Москва, ул. Казакова, д. 18) на передачу
_____ (ОГРН: ИНН:, адрес - г. ул. д. ___ для присоединения к
зарплатному проекту (следующих персональных данных:

- Ф.И.О.
- Должность
- Мобильный телефон
- Внутренний телефон
- Служебная электронная почта

С вышеперечисленными персональными данными могут осуществляются
следующие действия по обработке: сбор, систематизация, накопление, хранение,
использование, извлечение, обезличивание, блокирование, удаление,
уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием
смешанного типа обработки.

Настоящее согласие действительно до _____

(дата)

(подпись)

Ф.И.О.

*Приложение № 6 Форма согласия для передачи ПДн в удостоверяющий центр
Федерального казначейства с целью создания электронной подписи
Директору ФГБУ ФЦПСР*

от _____

(должность)

(сектор/отдел)

(И.О. Фамилия)

**Согласие
на передачу персональных данных**

Я, _____ (паспорт _____ кем
выдан _____), место жительства _____),

даю согласие Федеральному государственному бюджетному учреждению «Федеральный центр подготовки спортивного резерва» (ОГРН 1027739885436, ИНН 7709249897, адрес - г. Москва, ул. Казакова, д. 18) на передачу в Управление Федерального казначейства по г. Москва, адрес – г. Москва, ул. 3-я Рошинская, д. 3, стр. 1 с целью создания электронной подписи следующих персональных данных:

- ФИО
- Сведения из документов, удостоверяющих личность
- СНИЛС
- ИНН
- Электронная почта
- Контактный номер
- Должность

С вышеперечисленными персональными данными могут осуществляется следующие действия по обработке: сбор, систематизация, накопление, хранение, использование, извлечение, передача, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных осуществляется с использованием смешанного типа обработки.

Настоящее согласие действительно на время трудовых отношений.

(дата)

(подпись)

Ф.И.О.

Приложение № 7 Форма согласия для размещения персональных данных на сайте

Директору ФГБУ ФЦПСР

от _____

(фамилия, имя, отчество)

_____ (почтовый адрес субъекта

_____ персональных данных)

_____ (номер телефона)

**Согласие
на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных
для распространения**

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со статьей 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях: _____

даю согласие

Федеральному государственному бюджетному учреждению «Федеральный центр подготовки спортивного резерва», расположенному по адресу: г. Москва, ул. Казакова д. 18 стр. 8 (ИНН 7709249897, сведения об информационных ресурсах оператора: www.fcpsr.ru), на обработку в форме распространения моих персональных данных.

Категории и перечень моих персональных данных, на обработку в форме распространения, которых я даю согласие:

Персональные данные:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о должности, занимаемой в ФГБУ ФЦПСР;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Биометрические персональные данные:

- фотографическое изображение.

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (часть 9 статьи 10.1 Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных») (нужное отметить):

- не устанавливаю
- устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
- устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
- устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц: _____
- _____
- _____

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных:

не устанавливаю _____

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

(дата)

