Утверждена
Приказом ГАУ ТО «ДЭССО»
№91-П/18 от 29.12.2018 г.

Политика
обработки персональных данных клиентов и контрагентов государственного автономного учреждения Тюменской области «Дирекция эксплуатации и содержания спортивных объектов»

1. Общие положения.

1.1. Политика обработки персональных данных клиентов и контрагентов государственного автономного учреждения Тюменской области «Дирекция эксплуатации и содержания спортивных объектов» (далее – «Учреждение», ГАУ ТО «ДЭССО») определяет цели и общие принципы обработки персональных данных, а также реализуемые организационные и технические меры защиты персональных данных клиентов и контрагентов Учреждения.

1.2 Настоящая Политика обработки персональных данных клиентов и контрагентов государственного автономного учреждения Тюменской области «Дирекция эксплуатации и содержания спортивных объектов» (далее – «Политика») является локальным нормативным документом Учреждения, предоставляется клиентам и контрагентам Учреждения при заключении и исполнении договоров физкультурно-оздоровительных и иных услуг, а также контрагентам Учреждения для заключения и исполнения иных гражданско-правовых договоров, связанных с ведением его хозяйственной деятельности.

1.3. Предоставление Политики для ознакомления производится путем размещения ее действующей редакции в электронном виде на сайте Учреждения по адресу: www.центральный72.рф и в документальном виде - на информационном стенде Учреждения на объектах спорта по адресам:

г.Тюмень, ул.Орджоникидзе, 60,
г.Тюмень, ул.Газовиков, 11,
г.Тюмень, ул.Луначарского, 12,
г.Тюмень, ул.Орджоникидзе, 49/1.

1.4. Политика определяет порядок работы (сбора, накопления, использования, хранения, уточнения, передачи, обезличивания, удаления, уничтожения и т.д.) с персональными данными клиентов и контрагентов (физических лиц – представителей контрагентов) Учреждения и обеспечения конфиденциальности сведений указанных лиц, предоставленных ими Учреждения в связи с заключением и исполнением вышеназванных гражданско-правовых договоров.

1.5. Положения Политики обязательны для исполнения всеми лицами, обрабатывающими персональные данные клиентов и контрагентов Учреждения.

2. Основные понятия, используемые в Политике:

Персональные данные (далее – «ПД») – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - клиенту или контрагенту Учреждения (физическому лицу – представителю контрагента).

Учреждение, ГАУ ТО «ДЭССО» – государственное автономное учреждение Тюменской области «Дирекция эксплуатации и содержания спортивных объектов», являющееся оператором при обработке ПД, выступающее в отношениях с клиентами и контрагентами в качестве стороны в договоре, осуществляющий обработку ПД клиентов и контрагентов Учреждения, в связи с заключением, реализацией, прекращением договоров.

Субъекты ПД – клиенты Учреждения (их законные представители), заказчики и контрагенты (физические лица – представители контрагентов) - в связи с заключением, реализацией, прекращением договоров оказания физкультурно-оздоровительных и иных услуг, а также иных гражданско-правовых договоров, связанных с обеспечением хозяйственной деятельности Учреждения (далее – «субъект ПД»).

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

Конфиденциальность ПД - обязательное для соблюдения Учреждением или иным лицом, получившим доступ к ПД, требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПД или наличия иного законного основания.

Предоставление ПД – действия, направленные на раскрытие ПД определенному лицу или определенному кругу лиц.

Распространение ПД – действия, направленные на раскрытие ПД неопределенному кругу лиц.

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

Удаление части ПД – действия, в результате которых часть ПД в информационной системе и/или на материальных носителях ПД становится недоступной для прочтения, для восприятия содержащейся в ней с невозможностью восстановления содержания удаленной части ПД и сохранением остальной (не удаленной) части ПД.

Уничтожение ПД – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание ПД в информационной системе и /или в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.

Обезличивание ПД – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность ПД к конкретному субъекту ПД.

3. Цели и принципы обработки ПД

3.1. Учреждение осуществляет обработку ПД с целью заключения и исполнения договоров оказания физкультурно-оздоровительных и иных услуг, включенных в виды деятельности Учреждения, а также иных гражданско-правовых договоров, связанных с обеспечением хозяйственной деятельности Учреждения, а также для исполнения Учреждением обязанностей стороны в договоре, налогового агента, иных обязанностей хозяйствующего субъекта, возникающих по договорам (включая завершенные договорные отношения).

3.2. При обработке ПД Учреждение руководствуется следующими принципами:

- обработка ПД осуществляется на законной основе;
- Учреждение осуществляет обработку ПД, полученных только от владельцев ПД клиентов или контрагентов Учреждения в связи с заключением и действием договоров. Учреждение вправе получать ПД субъекта ПД от третьих лиц только при наличии письменного согласия указанного субъекта ПД – физического лица;
- содержание и объем обрабатываемых ПД данных соответствуют заявленным целям обработки. Не допускается избыточность обрабатываемых ПД по отношению к заявленным целям их обработки;
- обработка ПД ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей, связанных с заключением, реализацией и прекращением договорных отношений между Учреждением и субъектом ПД, выполнением обязанностей хозяйствующего субъекта, налогового агента;
- не допускается обработка ПД, не совместимая с целями сбора ПД;
- не допускается объединение баз данных, содержащих ПД, обработка которых осуществляется в целях, не совместимых между собой;
- хранение ПД осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем того требуют цели обработки персональных данных, и не более сроков хранения персональных данных, установленных федеральными законами, подзаконными актами и соответствующими им локальными нормативными актами Учреждения;

- обрабатываемые ПД подлежат уничтожению, удалению либо обезличиванию по достижении целей обработки, в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено законом.

- предоставление (передача) ПД допускается только в случаях, установленных действующим законодательством, а также для исполнения обязанностей хозяйствующего субъекта, налогового агента;

- распространение, трансграничная передача полученных ПД Учреждением не производится.

4. Правовые основания обработки ПД в Учреждении:

Федеральный закон "О физической культуре и спорте в Российской Федерации" от 04.12.2007 N 329-ФЗ

Гражданский Кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон "Об автономных учреждениях" от 03.11.2006 N 174-ФЗ

Федеральный закон "О персональных данных" от 27.07.2006 N 152-ФЗ

Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11. 2012 г. № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

Устав ГАУ ТО «ДЭССО»;

Договоры возмездного оказания физкультурно-оздоровительных и иных услуг, заключаемые ГАУ ТО «ДЭССО» с клиентами;

Гражданско-правовые договоры, заключаемые ГАУ ТО «ДЭССО» в связи с обеспечением хозяйственной деятельности Учреждения;

Иные нормативно-правовые документы, регулирующие вопросы обработки персональных данных.

5. Основные права и обязанности Учреждения и субъекта ПД

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

- получать от Учреждения сведения о своих ПД, находящихся в распоряжении Учреждения,

- получать доступ к своим ПД в объеме, предусмотренном законодательством;

- требовать от Учреждения уточнения ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки,

- отозвать данное им согласие на обработку ПД;

- обжаловать действия Учреждения по обработке ПД;

- принимать иные предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.2. Учреждение обязано:

- предоставить субъекту ПД по его просьбе информацию, предусмотренную законодательством, при сборе ПД субъекта ПД;

- разъяснить субъекту ПД юридические последствия отказа предоставить Учреждению его ПД, в случаях, когда предоставление таких данных является обязательным для заключения и исполнения договора и Учреждение обязано их получить;

- принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей, предусмотренных законодательством о ПД и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами;

- нести иные предусмотренные законодательством обязанности.

6. Категории субъектов ПД в Учреждении:

Учреждение обрабатывает ПД в отношении следующих категорий субъектов ПД:

- клиенты Учреждения – посетители (заказчики), являющиеся стороной в договоре оказания физкультурно-оздоровительных и иных услуг («клиент», «Заказчик»);

- физические лица – представители контрагентов Учреждения, предоставившие ГАУ ТО «ДЭССО» свои ПД в связи с заключением, реализацией, прекращением договоров по обеспечению хозяйственной деятельности Учреждения.

- физические лица – контрагенты Учреждения, предоставившие ГАУ ТО «ДЭССО» свои ПД в связи с заключением, реализацией, прекращением договоров по обеспечению хозяйственной деятельности Учреждения.

7. Объем и категории обрабатываемых Учреждением персональных данных определяются, исходя из целей их обработки, и включают в себя:

7.1. В отношении клиентов Учреждение обрабатывает следующие ПД:

фамилия, имя, отчество клиента, гражданство, пол, дата и место рождения, данные удостоверяющего личность документа, сведения о состоянии здоровья, имеющие отношение к оказываемым услугам (устные сведения, по желанию клиента), сведения о составе семьи, фамилия, имя, отчество родственников клиента, их, контактные данные (по желанию клиента).

Указанные ПД обрабатываются с целью заключения и исполнения договоров оказания услуг, осуществления пропускного режима в Учреждении, обеспечения безопасности, качества физкультурно-оздоровительных и иных услуг, для оперативных контактов по вопросам исполнения договора, оплаты услуг Учреждения, реализации Учреждением обязанностей налогового агента.

7.2. В отношении физических лиц – представителей контрагентов Учреждение обрабатывает следующие ПД:

фамилия, имя, отчество представителя, данные удостоверяющего личность документа, адрес регистрации по месту жительства, занимаемая должность.

Указанные ПД обрабатываются с целью заключения и исполнения гражданско-правовых договоров по обеспечению хозяйственной деятельности Учреждения, исполнения требований должностной осмотрительности при заключении и исполнении сделок, реализации Учреждением обязанностей налогового агента.

7.3. В отношении физических лиц – контрагентов Учреждение обрабатывает следующие ПД:

фамилия, имя, отчество контрагента, данные паспорта, иного удостоверяющего личность документа, адрес регистрации по месту жительства, сведения ИНН, контактные данные.

Указанные ПД обрабатываются с целью заключения и исполнения гражданско-правовых договоров по обеспечению хозяйственной деятельности Учреждения, исполнения требований должностной осмотрительности при заключении и исполнении сделок, реализации Учреждением обязанностей налогового агента.

8. Носители, содержащие персональные данные, и места их обработки в Учреждении.

8.1. Договоры возмездного оказания физкультурно-оздоровительных и иных услуг. Оформляются в бумажном виде. Действующие договоры обрабатываются и хранятся в кабинетах правового отдела и отделе продаж Учреждения. Исполненные (прекратившие действие) договоры хранятся в архиве Учреждения в течение 3 (трех) лет.

8.2. Гражданско-правовые договоры (включая доверенности). Оформляются в бумажном виде. Обрабатываются и хранятся в кабинетах правового отдела, бухгалтерии Учреждения. Исполненные договоры хранятся в архиве Учреждения в течение 5 (пяти) лет.

8.3. Автоматизированная специализированная программа «1С: Фитнес КОРП». Установлена и обрабатывает ПД на персональных компьютерах сотрудников Учреждения, допущенных к обработке ПД (отдел продаж (касса), рецепция, бухгалтерия).

- Специализированная бухгалтерская программа 1С. Установлена и обрабатывает ПД на персональных компьютерах сотрудников бухгалтерии Учреждения, допущенных к обработке ПД.

9. Перечень действий, совершаемых Учреждением с ПД, и способы их обработки

9.1. Действия с ПД включают: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение ПД.

9.2. Обработка ПД в Учреждении осуществляется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка ПД (без использования средств автоматизации);
- автоматизированная обработка (с использование специализированной автоматизированной программы 1С);
- смешанная обработка ПД.

10. Порядок и условия обработки ПД клиентов и контрагентов Учреждения. Актуализация, исправление, удаление и уничтожение ПД

10.1. ПД клиентов и контрагентов Учреждения получает непосредственно от его клиентов и контрагентов.

10.2. При заключении договора оказания физкультурно-оздоровительных и иных услуг субъект ПД (клиент, заказчик, его законный представитель) предоставляет сотруднику отдела продаж (рецепции, кассы) спорткомплекса следующие ПД для заключения и исполнения договора, прохождения предварительного тестирования, обеспечения пропускного режима в ГАУ ТО «ДЭССО»:

фамилию, имя, отчество, дата рождения, паспортные данные, адрес места жительства и номер телефона для связи (по желанию), предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Полученные сведения сотрудник отдела продаж (рецепции, кассы) заносит в электронную базу спорткомплекса и в договор оказания услуг (договор в бумажном виде), где они хранятся и обрабатываются в течение срока действия договора.

10.3. При проведении персональных тренировок, занятий клиент (заказчик) сообщает персональному инструктору данные о имеющихся медицинских противопоказаниях (по желанию клиента), которые персональный инструктор вправе использовать только для построения плана безопасных и эффективных тренировок.

10.4. При заключении гражданско-правовых договоров, направленных на обеспечение хозяйственной деятельности, Учреждение получает от контрагентов - юридических лиц следующие персональные данные их представителей – физических лиц и ПД контрагентов - физических лиц: фамилия, имя, отчество, дата рождения, данные паспорта, регистрации по месту жительства, должность. Вышеназванные ПД указываются в доверенностях на представителей, в договорах, обрабатываются и хранятся в служебных кабинетах правового отдела и бухгалтерии Учреждения.

10.5. Учреждение не вправе требовать от субъектов ПД предоставления избыточной информации, информации, не связанной с заключением и исполнением договоров.

10.6. Субъект ПД предоставляет Учреждению только достоверные и актуальные сведения.

При изменении ПД, обнаружении неточности ПД субъект ПД письменно уведомляет Учреждение о таких изменениях, неточностях в разумный срок, не превышающий 14 дней. Учреждение **вносит изменения, исправления** в ранее полученные ПД на основании представленных субъектом ПД новых сведений.

При подтверждении сведений о неточности ПД или неправомерности их обработки, Учреждение актуализирует ПД субъекта ПД, прекращает обработку неактуальных ПД.

10.7. Учреждение прекращает обработку ПД субъекта ПД при достижении целей обработки, связанных с заключением и действием договора, получением ПД, исполнением обязанностей налогового агента, а также при истечении срока действия согласия на обработку или отзыва согласия на обработку, а также при выявлении неправомерной обработки ПД .

10.8. Бумажные носители, содержащие ПД субъекта ПД, подлежат **уничтожению** с помощью механического измельчителя документов в бумажном виде и путем **удаления**

информации из электронной базы данных методом стирания или форматирования носителя в установленные настоящей Политикой сроки.

10.9. При исполнении (расторжении) договора Учреждение прекращает обработку полученных по нему ПД, за исключением той части ПД, дальнейшая обработка (хранение) которых в течение определенного срока предписана действующим законодательством и принятыми в соответствии с ним локальными нормативными актами Учреждения.

10.10. При наличии в одном документе персональных данных, которые относятся и к группе подлежащих хранению ПД, и к группе не подлежащих удалению ПД, Учреждение:

- **удаляет** с носителя персональных данных ту часть ПД, цель обработки которых достигнута;

- **продолжает хранение** части ПД, подлежащих дальнейшей (ограниченной) обработке, путем перемещения носителя персональных данных в архив Учреждения.

10.11. **Порядок удаления части ПД.**

Удаление из документов части ПД производится при сохранении необходимости дальнейшей обработки остающейся части ПД.

Удаление части ПД с документов в бумажном виде (носителей ПД) производится путем закрашивания текста с ПД красящим веществом, исключающим возможность прочтения удаленного текста и его дальнейшее восстановление.

Удаление части ПД в электронной базе данных (носителя ПД) производится путем форматирования носителя, изъятия текста с ПД с персональных компьютеров, исключающего возможность его дальнейшего восстановления.

11. Доступ к персональным данным субъектов ПД

11.1. Доступ к персональным данным субъекта ПД в Учреждении имеют:

- директор, заместитель директора, главный бухгалтер, сотрудник правового отдела (к данным, необходимым для выполнения их должностных обязанностей, заключения, исполнения, прекращения договоров);

- бухгалтера-кассиры – сотрудники отдела продаж (к данным, необходимым для заключения и исполнения договоров с клиентами/заказчиками);

- администраторы - сотрудники рецепции (к данным, необходимым для учета посещений спорткомплекса, оказываемых услуг, осуществления пропускного контроля, сохранности имущества);

- системные администраторы (к данным, необходимым для функционирования автоматизированных систем учета услуг Учреждения);

- инструкторы Фитнес-центра и тренажерных залов (к данным, необходимым для оказания физкультурно-оздоровительных и иных услуг клиентам/заказчикам), врачи (к данным, необходимым для оказания первичной медицинской помощи клиентам/заказчикам/посетителям);

- сотрудники бухгалтерии (к данным, необходимым для проведения финансовых операций по оказываемым услугам, налоговых операций);

- начальник хозяйственного отдела, начальник инженерно-технического отдела (к данным, необходимым для заключения, исполнения, расторжения договоров по обеспечению хозяйственной деятельности Учреждения).

11.2. Доступ других специалистов Учреждения к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

11.3. Представители органов государственной власти (в том числе, контролирующих, надзорных, правоохранительных и иных органов) получают доступ к персональным данным, обрабатываемым в ГАУ ТО «ДЭССО», в объеме и порядке, установленном действующим законодательством.

12. Основные права и обязанности субъекта ПД и Учреждения

12. 1. Субъект ПД имеет право:

- получать от Учреждения сведения об обрабатываемых ПД ,

- требовать от Учреждения уточнения его ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки,

- принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав,

- иные права, предусмотренные действующим законодательством.

12.2. Учреждение обязано:

- по запросу субъекта ПД предоставить ему полные сведения о ПД, об обрабатываемых в отношении субъекта ПД, уточнять и удалять их,

- получать и обрабатывать только те ПД, которые были получены непосредственно от субъекта ПД,

-обеспечивать конфиденциальность ПД;

- нести иные обязанности, предусмотренные действующим законодательством.

12.3. Для доступа к своим ПД, их уточнение, удаления субъект ПД должен обратиться в ГАУ ТО «ДЭССО» лично с письменным запросом, в котором указывается номер и дата договора, и с документом, подтверждающим личность. Ответ на запрос Учреждение передает субъекту ПД лично (или его уполномоченному представителю) или направляет по адресу, указанному субъектом ПД в запросе, в течение 7 дней.

13. **Меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей Учреждением по обработке и защите ПД**

13.1. Учреждение применяет следующие основные организационные и технические меры для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также от иных неправомерных действий в отношении представленных работником ПД:

- назначает лиц, ответственных за организацию обработки ПД в Учреждении;

- издает локальные нормативные акты по вопросам обработки и защиты ПД в Учреждении;

- обеспечивает доступ к настоящей Политике неограниченному кругу лиц;

- обеспечивает круглосуточную охрану и ведеонаблюдение в здании, где обрабатываются и хранятся ПД, вводит режим контролируемого, ограниченного доступа в здание Учреждения (пропускная система),

- устанавливает круг работников Учреждения, имеющих доступ к ПД, и объем доступных им ПД;

- осуществляет ознакомление работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с положениями законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения по вопросам обработки ПД, в том числе требованиями к защите персональных данных, получает от них обязательства и уведомления о соблюдении указанных правил, ответственности за их нарушение, разглашение сведений;

- обеспечивает сотрудникам лимитированный доступ к той части ПД, которая необходима и достаточна для выполнения их трудовых обязанностей;

- устанавливает правила доступа к местам хранения ПД, учет выдачи и использования ключей доступа, хранение носителей ПД в закрытых шкафах, ящиках, сейфах, кабинетах;

- защищает паролями компьютеры с ПД, обеспечивает использование системы паролей при работе в сети (на портале);

- устанавливает запрет на передачу ПД по открытым каналам связи, вычислительным сетям вне пределов контролируемой зоны Учреждения и по сетям Интернет без применения установленных в Учреждении мер по обеспечению безопасности ПД (за исключением общедоступных и (или) обезличенных ПД);

- использует обновляемые антивирусные программы для защиты от несанкционированного доступа, передачи ПД;

- осуществляет внутренний контроль соблюдения правил обработки ПД в Учреждении;

- принимает иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области ПД.

13. Гарантии конфиденциальности ПД в Учреждении

13.1. Информация, относящаяся к ПД, является служебной тайной Учреждения.

13.2. Работники Учреждения, допущенные к обработке ПД, несут дисциплинарную, материальную, административную и уголовную ответственность за нарушение правил обработки ПД в порядке, предусмотренном действующим законодательством.