

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Директор**  
**СПб ГБУ «ЦОП по баскетболу**  
**им. В.П. Кондрашина»**



**В.Ф. Диев**

### **ПОЛОЖЕНИЕ**

**Об обработке и защите персональных и биометрических данных работников в  
Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении  
«Центр олимпийской подготовки по баскетболу  
имени В.П. Кондрашина»**

Настоящее положение разработано с целью защиты информации, относящейся к личности и личной жизни работников и призвано обеспечить права и свободу работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» (далее-Учреждение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Главой 14 Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Уголовным Кодексом Российской Федерации;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 06 июля 2008 года №512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- Письмом Федерального агентства по образованию от 29 июля 2009г. № 17-110 «Об обеспечении защиты персональных данных».

## **1. Понятия и состав персональных данных**

1.1. Персональные и биометрические данные (далее по тексту – персональные данные) - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных).

1.2. Оператор - юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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

1.4. Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

1.5. Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

1.6. Блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

1.7. 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;

1.8. Обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека.

1.9. Обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее.

1.10. К персональным данным работника, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном действующим законодательством и настоящим Положением, относятся сведения, содержащиеся в документах, перечисленных в статье 65 Трудового кодекса Российской Федерации, а также, сведения, содержащиеся в следующих документах:

в личных делах работников (анкетные данные, паспортные данные, биометрические персональные данные);

в личных карточках работников;

в документах, содержащих сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; (инвалидность, заболевания, выявленные в ходе обязательных предварительных и периодических медицинских осмотрах);

в документах по воинскому учету работников;

в документах, связанных с аттестацией работников;

в сведениях о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работников Фонда, а также сведениях о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в приказах и материалах о применении к работникам дисциплинарных взысканий;

в иных документах, содержащих персональные данные (в том числе сведения, необходимые для предоставления работникам гарантий и компенсаций, установленных действующим законодательством).

в документах (отчетах), направляемых в органы статистики.

1.11 Документы, указанные в п. 1.10 настоящего Положения, являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

1.12. Все персональные данные о Работнике администрация может получить только от него самого. Работник принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах, один из которых предоставляется субъекту персональных данных, второй хранится у Работодателя в течение срока, указанного в Согласии.

1.13. Администрация обязана сообщить Работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа Работника дать письменное согласие на их получение.

1.14. Персональные данные Работника являются конфиденциальной информацией и не могут быть использованы администрацией или любым иным лицом в личных целях.

1.15. При определении объема и содержания персональных данных Работника администрация руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными федеральными законами и настоящим Положением.

## **2. Получение, хранение, обработка и передача персональных данных Работника**

2.1 Под обработкой персональных данных работника понимается - сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, комбинирование или любое другое использование персональных данных работника.

2.2. Работодатель определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работника, руководствуясь главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации и иными федеральными законами.

2.3. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законодательных и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве и обучении, а также обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера заработной платы.

2.4. Персональные данные работника следует получать у него самого. Специалист по кадрам Учреждения принимает от поступающего на работу лица документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведений в соответствии с представленными документами. 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. При этом необходимо сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

2.7. Личное дело и личная карточка работника хранятся в бумажном виде в папках в специальном негорючем шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

2.8. Персональные данные работника могут также храниться в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работника, обеспечивается системой паролей.

2.9. Обработка персональных данных Работника осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в целях содействия Работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности

Работника, контроля качества и количества выполняемой работы, оплаты труда, обеспечения сохранности имущества, пользования льготами, предусмотренными законодательством Российской Федерации и актами администрации.

2.10. Право доступа к персональным данным Работника имеют;

- директор/заместители директора учреждения;

- начальники отделов (доступ к документам, содержащим персональные данные подчиненного им сотрудника);
- работники отдела общих вопросов;
- работники отдела бухгалтерского учета и планирования (к данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций).

2.11. Право получения документов, содержащих персональные данные работника, непосредственно на рабочем месте, имеет директор.

2.12. Директор/заместители директора учреждения могут передавать персональные данные Работника третьим лицам, только если это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья Работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

2.13. Начальник отдела общих вопросов и специалист по кадрам оформляет прием на работу работников, заполняет трудовые договоры, вносит записи в трудовые книжки, выдает информацию о персональных данных Работника по письменному запросу Работника или его представителя на основании нотариально заверенной доверенности на получение таких сведений о профессиональной деятельности работника (справки, выписки из приказов, копии трудовых книжек и т. д.). Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность Работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись Работника или его законного представителя.

2.14. При передаче персональных данных лица, имеющие право на использование персональных данных, обязаны предупредить лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, а также потребовать от этих лиц письменное подтверждение соблюдения этого условия.

2.15. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных Работника, определяются трудовыми договорами и должностными инструкциями.

2.16. Все сведения о передаче персональных данных Работника регистрируются в Журнале регистрации исходящих писем учреждения в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими.

2.17. Родственники и члены семьи Работника не имеют права доступа к его персональным данным.

2.18. Внешний доступ

2.18.1. К лицам, которым могут быть переданы персональные данные вне Учреждения, при условии соблюдения требований законодательства, относятся:

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

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

2.18.3. Организации, в которые работник может перечислять денежные средства (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные

организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только при наличии его письменного разрешения.

2.18.4. Сведения о работающем или уволенном работнике могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии заявления работника.

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

2.19. При передаче персональных данных работника Учреждения 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 других случаях, предусмотренных настоящим Кодексом или иными федеральными законами;

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

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

- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах одной организации, у одного индивидуального предпринимателя в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;

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

- запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, только в объеме, необходимом для определения возможности выполнения работником трудовой функции;

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

2.20. Копирование и выписка персональных данных работника разрешаются исключительно в служебных целях по письменному запросу и с разрешения директора учреждения.

### **3. Обязанности работников, имеющих доступ к персональным данным Работника, по их хранению и защите**

3.1. Работники, имеющие доступ к персональным данным Работника, обязаны:

- не сообщать персональные данные Работника третьей стороне без его письменного согласия, кроме случаев, когда в соответствии с федеральными законами такого согласия не требуется;

- использовать персональные данные Работника, полученные только от него лично или с его письменного согласия;

- обеспечить защиту персональных данных Работника от неправомерного их использования или утраты, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- ознакомить Работника и его представителей с настоящим Положением, их правами и обязанностями в области защиты персональных данных под роспись;
- соблюдать требование конфиденциальности персональных данных Работника;
- исключать или исправлять по письменному требованию Работника недостоверные или неполные персональные данные Работника, а также данные, обработанные с нарушением требований законодательства;
- ограничивать персональные данные Работника при передаче представителю Работника только той информацией, которая необходима для выполнения указанным представителем своих полномочий;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья Работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- обеспечить Работнику свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника;
- предоставить по требованию Работника полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.
- уведомлять Работника о затребовании его персональных данных у третьих лиц и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение №2.)

3.2. Лица, имеющие доступ к персональным данным Работника, не вправе:

- 3.2.1. Получать и обрабатывать персональные данные Работника о его политических, религиозных и иных убеждениях, интимной жизни, членстве в общественных объединениях или профсоюзной деятельности;
- 3.2.2. Предоставлять персональные данные Работника в коммерческих целях без письменного согласия Работника.
- 3.2.3. Отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу;

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы Работника, администрации запрещается основываться на персональных данных Работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

#### **4. Права и обязанности Работника**

4.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, Работник имеет право на:

- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- получать свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;
- определять представителей для защиты своих персональных данных;
- требовать извещения в Учреждении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях и дополнениях;
- обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных работника;
- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

- требование об исключении или исправлении не верных или не полных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона. При отказе администрации исключить или исправить персональные данные Работника последний имеет право заявить в письменной форме администрации о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера Работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- возмещение убытков и/или компенсацию морального вреда в судебном порядке.

4.2. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника тот имеет право заявить в письменной форме о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

4.3. Работник для сохранения полной и точной информации о нем обязан:

- передавать Учреждению или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ;

- своевременно сообщать Учреждению об изменении своих персональных данных.

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

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

## **5. Порядок обеспечения защиты персональных данных**

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

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

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

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

### **5.5. Внутренняя защита**

5.5.1. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать следующие меры:

– ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

– строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

– рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

– знание работником требований нормативно-методических документов по защите информации и сохранению тайны;



- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация процесса уничтожения информации;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;
- воспитательная и разъяснительная работа с работниками, имеющими доступ к персональным данным работника.

5.5.2. Выдача документов на бумажном носителе, содержащих персональные данные работника, на рабочие места руководителей структурных подразделений запрещена.

5.5.3. Все файлы, содержащие персональные данные работника в электронном виде, должны быть защищены паролем.

#### **5.6. Внешняя защита**

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

5.6.2. Распределение функций, рабочие процессы, технология составления, оформления, ведения и хранения документов, содержащих персональные данные работника, в отделе общих вопросов является закрытой от посторонних лиц информацией.

Под посторонним лицом понимается любое лицо, не являющееся работником Учреждения.

5.6.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных работника Учреждения предприняты следующие меры:

- установлен пропускной режим;
- ведется прием, учет и контроль деятельности посетителей с применением систем видеонаблюдения;

5.7. Все лица, в должностные обязанности которых входит получение, обработка и защита персональных данных работника, при приеме на работу обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работника.

### **6. Ответственность администрации и ее сотрудников**

6.1. Каждый работник Учреждения, получающий для работы конфиденциальный документ, несет личную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом и иными федеральными законами, а также могут быть привлечены к административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

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

6.3. Работники, в обязанность которых входит ведение персональных данных работника, обязаны обеспечить каждому работнику возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в

установленном порядке документов либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет административную ответственность.

6.4. Защита прав Работника, установленных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, осуществляется судом в целях пресечения неправомерного использования персональных данных Работника, восстановления нарушенных прав и возмещения причиненного ущерба, в том числе морального вреда.

Приложение №1  
к Положению «Об обработке и защите  
персональных и биометрических данных  
работников в Санкт-Петербургском  
государственном бюджетном учреждении  
«Центр олимпийской подготовки по  
баскетболу имени В.П. Кондрашина»

## ЗАЯВЛЕНИЕ

о согласии на обработку персональных и биометрических данных

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, должность)

Документ, удостоверяющий личность \_\_\_\_\_  
(наименование документа, серия, номер)

\_\_\_\_\_ (кем, когда выдан)

проживающий(ая) \_\_\_\_\_,  
в соответствии со статьей 9 Федерального Закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина», расположенному по адресу: Санкт-Петербург, ул.Хлопина, дом 10, литера «А», **на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных** (в том числе на передачу в вышестоящие организации), а именно: паспортных данных, сведений о фактах, событиях и обстоятельствах жизни, позволяющих идентифицировать меня (автобиография), биометрических данных, данных обязательного медицинского страхования, данных ИНН, данных обязательного пенсионного страхования, персональных данных, содержащихся в документах об образовании, сведений о трудовом и общем стаже, сведений о воинском учете, сведений о наличии судимостей, сведений о составе семьи, возраста детей, месте работы или учебы членов семьи и родственников, результатов медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей, и иных персональных данных – **то есть, на совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального Закона «О персональных данных»**, при условии соблюдения всех требований по объему, содержанию обрабатываемых персональных данных и их защите, предусмотренных Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и Положением «Об обработке и защите персональных и биометрических данных работников в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина»).

Мои персональные и биометрические данные предоставлены Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» мной лично.

Мое согласие действует в течение всего срока работы в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина», а также после прекращения работы в течение рока,

установленного законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, и может быть мною отозвано путем подачи письменного заявления.

С Положением «Об обработке и защите персональных и биометрических данных работников в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении «Центр олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина»» ознакомлен(а).

Подпись работника \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2  
к Положению «Об обработке и защите  
персональных и биометрических данных  
работников в Санкт-Петербургском  
государственном бюджетном учреждении  
«Центр олимпийской подготовки по  
баскетболу имени В.П. Кондрашина»

СПб ГБУ  
«ЦОП по баскетболу  
имени В.П. Кондрашина»  
Директору Диеву В.Ф.  
от ФИО

### ЗАЯВЛЕНИЕ

согласие работника  
на получение персональных и биометрических данных  
от третьих лиц

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального  
закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие  
Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению «Центр  
олимпийской подготовки по баскетболу имени В.П. Кондрашина» расположенному по  
адресу: г. Санкт-Петербург, улица Хлопина, дом 10, литера А, не возражаю против  
получения сведений обо мне, содержащих данные о  
\_\_\_\_\_.

из \_\_\_\_\_, с целью \_\_\_\_\_,  
(указать цель обработки персональных данных)

в \_\_\_\_\_ форме в течение \_\_\_\_\_.

Настоящее заявление может быть отозвано мной в письменной форме.

Дата

Подпись