

ПОЛИТИКА ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской культурно-досуговый центр «Единение» (далее по тексту МАУК «ГКДЦ «Единение», учреждение)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

№ 100/1010-99

от 10.01.2022 г.

1. Общие сведения.

1.1. Политика обработки персональных данных в МАУК «ГКДЦ «Единение» (далее — Политика) определяет основные принципы, цели, условия и способы обработки персональных данных, перечни субъектов и обрабатываемых в учреждении персональных данных, функции учреждения при обработке персональных данных, права субъектов персональных данных, а также реализуемые в МАУК «ГКДЦ «Единение» требования к защите персональных данных.

1.2. Политика разработана с учетом требований Конституции Российской Федерации, законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации в области персональных данных.

1.3. Положения Политики служат основой для разработки локальных нормативных актов, регламентирующих в МАУК «ГКДЦ «Единение» вопросы обработки персональных данных работников учреждения и других субъектов персональных данных.

1.4. Политика распространяется на персональные данные, полученные как до, так и после подписания настоящей Политики.

2. Основные термины и определения

2.1. персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо им косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

2.2. оператор - МАУК «ГКДЦ «Единение», самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющее цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

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. автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

2.5. распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

2.6. предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

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

2.8. 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;

2.9. 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.

3. Принципы обработки персональных данных в МАУК «ГКДЦ «Единение»

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на законной и справедливой основе.

3.2. Обработка персональных данных ограничивается достижением конкретных, заранее определенных и законных целей. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

3.3. Не допускается объединение баз данных, содержащих персональные данные, обработка которых осуществляется в целях, несовместимых между собой.

3.4. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

3.5. Содержание, и объем обрабатываемых персональных данных соответствует заявленным целям обработки. Обрабатываемые персональные данные не избыточны по отношению к заявленным целям их обработки.

3.6. При обработке персональных данных обеспечена точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. МАУК «ГКДЦ «Единение» принимает необходимые меры либо обеспечивает их принятие по удалению или уточнению неполных или неточных данных.

3.7. 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.

3.8. Конфиденциальность персональных данных обеспечивается тем, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, не раскрывают третьим лицам и не распространяют персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

4. Условия и цели обработки персональных данных в МАУК «ГКДЦ «Единение»

4.1. Обработка персональных данных допускается в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;

2) обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для осуществления и выполнения возложенных на оператора функций, полномочий и обязанностей;

3) обработка персональных данных необходима для осуществления правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);

4) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и

муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

5) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации оператором своего права на уступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

6) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

7) обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

8) обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

9) обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением обработки персональных данных в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи, а также в целях политической агитации допускается только, при условии предварительного согласия субъекта персональных данных и обязательного обезличивания персональных данных;

10) осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

11) осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.

4.2. Особенности обработки специальных категорий персональных данных:

4.2.1. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни, не допускается, за исключением случаев, если:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

2.1) обработка персональных данных необходима в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии;

2.2) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 25 января 2002 года N 8-ФЗ "О Всероссийской переписи населения";

2.3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

3) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

4) обработка персональных данных осуществляется в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медикосоциальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

5) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или

религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

б) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

7) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

7.1) обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

9) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

10) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

4.2.2. Обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

4.2.3. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в вышеуказанных случаях, должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законом.

4.2.4. Особенности обработки биометрических персональных данных:

4.2.5. 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, могут обрабатываться только при наличии согласия в письменной форме субъекта персональных данных, за исключением случаев:

1) Обработка биометрических персональных данных может осуществляться без согласия субъекта персональных данных в связи с реализацией международных договоров Российской Федерации о реадмиссии, в связи с осуществлением правосудия и исполнением судебных актов, 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.

4.3. Оператор вправе поручить обработку персональных данных другому лицу с согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом, на основании заключаемого с этим лицом договора, в том числе государственного или муниципального контракта, либо путем принятия государственным или муниципальным органом соответствующего акта (далее - поручение оператора). Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, обязано соблюдать принципы и правила обработки персональных данных, предусмотренные настоящим Федеральным законом.

В поручении оператора должны быть определены перечень действий (операций) с персональными данными, которые будут совершаться лицом, осуществляющим обработку персональных данных, и цели обработки, должна быть установлена обязанность такого лица соблюдать конфиденциальность персональных данных и обеспечивать безопасность персональных данных при их обработке, а также должны быть указаны требования к защите обрабатываемых персональных данных в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, не обязано получать согласие субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.5. В случае, если оператор поручает обработку персональных данных другому лицу, ответственность перед субъектом персональных данных за действия указанного лица несет оператор. Лицо, осуществляющее обработку персональных данных по поручению оператора, несет ответственность перед оператором.

4.6. Оператор обрабатывает персональные данные исключительно в следующих целях:
обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов учреждения;

осуществления функций, полномочий и обязанностей, возложенных законодательством Российской Федерации на учреждение, в том числе по предоставлению персональных данных в органы государственной власти, в Пенсионный фонд Российской Федерации, в Фонд социального страхования Российской Федерации, в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования, а также в иные государственные органы;

ведения бухгалтерского и налогового учета,

регистрации обращений граждан;

регулирования трудовых отношений с работниками учреждения (содействие в трудоустройстве, обучение и продвижение по службе, обеспечение личной безопасности, контроль количества и качества выполняемой работы, обеспечение сохранности имущества), оформления трудовых отношений при поступлении на работу субъекта персональных данных;

предоставления работникам учреждения и членам их семей дополнительных гарантий и компенсаций, в том числе негосударственного пенсионного обеспечения, добровольного медицинского страхования, медицинского обслуживания и других видов социального обеспечения;

защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъектов персональных данных;

подготовки, заключения, исполнения и прекращения договоров с контрагентами;

обеспечения пропускного режима на объектах учреждения;

формирования справочных материалов для внутреннего информационного обеспечения деятельности учреждения, его структурных подразделений;

исполнения судебных актов, актов других органов или должностных лиц, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;

осуществления прав и законных интересов МАУК «ГКДЦ «Единение» в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами учреждения, или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей;

в иных законных целях.

5. Общее описание обработки персональных данных в МАУК «ГКДЦ «Единение»

МАУК «ГКДЦ «Единение» осуществляет сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение персональных данных.

Обработка персональных данных в МАУК «ГКДЦ «Единение» осуществляется

неавтоматизированным способом (на бумажном носителе информации).

Информация, относящаяся к персональным данным, ставшая известной в связи с реализацией трудовых отношений и в связи с оказанием услуг и осуществлением функций, является конфиденциальной информацией и охраняется законом.

Лица, получившие доступ к обрабатываемым персональным данным, подписали обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, а также предупреждены о возможной дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в случае нарушения норм и требований действующего законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

6. Сроки обработки персональных данных

Сроки хранения носителей персональных данных определены Номенклатурой дел учреждения в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры России от 20.12.2019 № 236

7. Меры в области обработки и защиты персональных данных

Оператор при обработке персональных данных принимает все необходимые правовые, организационные и технические меры для их защиты от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения, а также иных неправомерных действий в отношении них.

Меры, принимаемые для обеспечения выполнения МАУК «ГКДЦ «Единение» обязанностей оператора, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных, включают:

- назначение лица, ответственного за организацию обработки персональных данных в учреждении;
- принятие локальных нормативных актов и иных документов в области обработки и защиты персональных данных;
- организация обучения и проведение методической работы с работниками учреждения, занимающими должности, при замещении которых осуществляется обработка персональных данных;
- получение согласий субъектов персональных данных на обработку их персональных данных, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- обособление персональных данных, обрабатываемых без использования средств автоматизации, от иной информации, в частности путем их фиксации на отдельных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах;
- обеспечение раздельного хранения персональных данных и их материальных носителей, обработка которых осуществляется в разных целях и которые содержат разные категории персональных данных;
- установление запрета на передачу персональных данных по открытым каналам связи, сетям Интернет без применения установленных в учреждении мер по обеспечению безопасности персональных данных (за исключением общедоступных и (или) обезличенных персональных данных);
- хранение материальных носителей персональных данных с соблюдением условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключаящих несанкционированный доступ к ним;
- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам, требованиям к защите персональных данных, настоящей

Политике, локальным нормативным актам учреждения;

- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

8. Права субъекта персональных данных.

8.1. Субъекты персональных данных имеют право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом в области персональных данных;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;
- 10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами Российской Федерации.

8.2. Сведения должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

8.3. Сведения предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. В случае, если сведения, указанные в п.8.1., а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

8.5. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно к оператору или направить ему повторный запрос в целях получения сведений, указанных в п.8.1., а также в

целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в п.8.4., в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в п.8.3., должен содержать обоснование направления повторного запроса.

8.6. Оператор вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным п.8.4, и п. 8.5. Такой отказ должен быть мотивированным. Обязанность представления доказательств обоснованности отказа в выполнении повторного запроса лежит на операторе.

8.7. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если:

1) обработка персональных данных, включая персональные данные, полученные в результате оперативно-розыскной, контрразведывательной и разведывательной деятельности, осуществляется в целях обороны страны, безопасности государства и охраны правопорядка;

2) обработка персональных данных осуществляется органами, осуществившими задержание субъекта персональных данных по подозрению в совершении преступления, либо предъявившими субъекту персональных данных обвинение по уголовному делу, либо применившими к субъекту персональных данных меру пресечения до предъявления обвинения, за исключением предусмотренных уголовно-процессуальным законодательством Российской Федерации случаев, если допускается ознакомление подозреваемого или обвиняемого с такими персональными данными;

3) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма;

4) доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц;

5) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации о транспортной безопасности, в целях обеспечения устойчивого и безопасного функционирования транспортного комплекса, защиты интересов личности, общества и государства в сфере транспортного комплекса от актов незаконного вмешательства.

8.8. Субъект персональных данных вправе требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

9.1. Сотрудники учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

9.2. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, установленных настоящим Федеральным законом, а также требований к защите персональных данных, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящая Политика является внутренним документом МАУК «ГКДЦ «Единение», общедоступной и подлежит размещению на официальном сайте учреждения.

10.2. Настоящая Политика подлежит изменению, дополнению в случае появления новых законодательных актов и специальных нормативных актов по обработке и защите персональных данных, но не реже одного раза в три года.

10.3. Контроль исполнения требований настоящей Политики осуществляется лицом, ответственным за организацию обработки персональных данных МАУК «ГКДЦ «Единение».

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской культурно-досуговый центр «Единение» (далее по тексту МАУК «ГКДЦ «Единение», учреждение)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

№ 1001010-02

от 10.01.2022 г.

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке персональных данных (далее - Положение) МАУК «ГКДЦ «Единение» разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных», Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в т.ч. работника учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

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

1.3.2. Все изменения в Положение вносятся приказом.

1.4. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

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

II. Основные понятия и состав персональных данных работников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия [1]:

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

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

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников,

требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

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

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

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

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

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

- информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления [2].

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

2.2. В состав персональных данных работников учреждения входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах их работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

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

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника) [3].

2.3.2. При оформлении работника в учреждение специалистом по кадрам заполняется «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

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

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

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

2.3.3. В общем отделе учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.3.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.3.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом учреждения.

III. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника учреждения 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. Специалист по кадрам должен сообщить работнику учреждения 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].

Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных должно быть конкретным, информированным и сознательным. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме, если иное не установлено федеральным законом. В случае получения согласия на обработку персональных данных от представителя субъекта персональных данных полномочия данного представителя на дачу согласия от имени субъекта персональных данных проверяются оператором.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случае отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных оператор вправе продолжить обработку персональных данных без согласия субъекта персональных данных при наличии оснований, указанных в законодательстве о персональных данных.

Обязанность предоставить доказательство получения согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных или доказательство наличия оснований на продолжение обработки персональных данных после отзыва субъектом возлагается на оператора.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, обработка персональных данных осуществляется только с согласия в письменной форме субъекта персональных данных.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать сведения о работнике, относящиеся в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных к специальным категориям персональных данных (о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, состояния здоровья, интимной жизни), за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами [5].

Обработка специальных персональных данных работников работодателем возможна только в следующих случаях [6]:

1) субъект персональных данных дал согласие в письменной форме на обработку своих персональных данных;

2) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

3) в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;

4) для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

5) в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза, оказания медицинских и медико-социальных услуг при условии, что обработка персональных данных осуществляется лицом, профессионально занимающимся медицинской деятельностью и обязанным в соответствии с законодательством Российской Федерации сохранять врачебную тайну;

6) обработка персональных данных членов (участников) общественного объединения или религиозной организации осуществляется соответствующими общественным объединением или религиозной организацией, действующими в соответствии с законодательством Российской Федерации, для достижения законных целей, предусмотренных их учредительными документами, при условии, что персональные данные не

будут распространяться без согласия в письменной форме субъектов персональных данных;

7) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав субъекта персональных данных или третьих лиц, а равно и в связи с осуществлением правосудия;

8) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации об обороне, о безопасности, о противодействии терроризму, о транспортной безопасности, о противодействии коррупции, об оперативно-розыскной деятельности, об исполнительном производстве, уголовно-исполнительным законодательством Российской Федерации;

9) обработка полученных в установленных законодательством Российской Федерации случаях персональных данных осуществляется органами прокуратуры в связи с осуществлением ими прокурорского надзора;

10) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством об обязательных видах страхования, со страховым законодательством;

11) обработка персональных данных осуществляется в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, государственными органами, муниципальными органами или организациями в целях устройства детей, оставшихся без попечения родителей, на воспитание в семьи граждан;

12) обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о гражданстве Российской Федерации.

13) обработка персональных данных о судимости может осуществляться государственными органами или муниципальными органами в пределах полномочий, предоставленных им в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также иными лицами в случаях и в порядке, которые определяются в соответствии с федеральными законами.

14) по требованию полномочных государственных органов в случаях, предусмотренных федеральным законом.

3.1.3. Обработка специальных категорий персональных данных, осуществлявшаяся в случаях, предусмотренных статьей 3.1.2., должна быть незамедлительно прекращена, если устранены причины, вследствие которых осуществлялась обработка, если иное не установлено федеральным законодательством.

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

1) фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;

6) наименование и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, если обработка будет поручена такому лицу;

7) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

8) срок, в течение которого действует согласие субъекта персональных данных, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

9) подпись субъекта персональных данных.

Форма письменного согласия работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. Операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник учреждения предоставляет специалисту по кадрам учреждения достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса Российской

Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор учреждения (Работодатель) и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

3.2.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества [7].

3.2.2.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами [8].

3.2.2.3. 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 [9].

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами [10].

3.2.2.5. Работники и их представители должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области [11].

3.2.2.6. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны [12].

IV. Передача и хранение персональных данных

4.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования [13]:

4.1.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральными законами.

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

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

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением.

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

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

4.1.7. Передавать персональные данные работника 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.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников [14]:

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

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение на бумажных носителях.

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

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

V. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор учреждения и заместитель директора;
- специалист по кадрам;

- ведущий документовед (информация о фактическом месте проживания и контактные телефоны работников);

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.2. Работник учреждения имеет право:

5.2.1. На получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки персональных данных оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки персональных данных;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Работодателем или на основании федерального закона;

- 5) обрабатываемые персональные данные работника (относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных), источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

- 6) сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

- 7) порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных настоящим Федеральным законом;

- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;

- 9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению Работодателя, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

- 10) иные сведения, предусмотренные настоящим Федеральным законом или другими федеральными законами.

Сведения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

Сведения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором, подпись субъекта персональных данных или его представителя.

5.2.2. Требовать от оператора уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.3. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

6.1. Работники учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, требований к защите персональных данных, установленных федеральным законодательством в сфере защиты персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

[1] Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»: глава 1, ст. 3.

[2] Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», ст. 2.

[2] В законодательно определенных случаях может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

[4] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 3.

[5] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 4.

[6] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 5.

[7] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 1.

[8] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 2.

[9] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 6.

[10] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 7.

[11] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 8.

[12] ТК РФ, гл. 14, ст. 86, п. 9.

[13] ТК РФ, гл. 14, ст. 88.

[14] ТК РФ, гл. 14, ст. 87.

[15] Дата проставляется работником собственноручно.

[16] Регистрационный номер заявления проставляется сотрудником организации после регистрации документа.

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника

Я, _____, проживающий
по адресу _____
паспорт _____ № _____, выданный _____

настоящим даю свое согласие на обработку моих персональных данных, к которым относятся:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;
- сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона;
- данные паспорта гражданина РФ;
- данные документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, разрешения на работу (для временно пребывающих иностранцев), или разрешения на временное проживание / отметку в паспорте об РВП (для временно проживающих), или вид на жительство (для постоянно проживающих);
- сведения об изменении фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине);
- реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.);
- данные полиса добровольного медицинского страхования
- данные страхового Свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- сведения об отношении к воинской обязанности, воинское звание и данные документа воинского учета;
- сведения о допуске к государственной тайне;
- сведения документов об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировки, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- данные документов о прохождении мной аттестации, собеседования, повышения квалификации, результатов оценки и обучения;
- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- сведения о состоянии здоровья, необходимые работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации;
- сведения о социальных льготах (в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации);
- данные трудового договора и соглашений к нему;
- данные кадровых приказов о моем приеме, переводах, увольнении;
- сведения о замещаемой должности (наименование замещаемой должности наименование категории и группы должностей, дата назначения на замещаемую должность, дата принятия на работу, характер работы);
- сведения о временной нетрудоспособности
- данные личной карточки по формам Т-2;
- сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж государственной службы, стаж работы по специальности);
- сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности;
- сведения с предыдущих мест работы о доходах;
- биометрические персональные данные (фотография);

- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия.

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях: документального оформления трудовых правоотношений между мною и Муниципальным бюджетным учреждением культуры «Городской культурно-досуговый центр «Единение» (далее МАУК «ГКДЦ «Единение»).

- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции), контроля количества и качества выполняемой работы;
- предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставления информации в медицинские учреждения, страховые компании;
- обеспечения предоставления мне социального пакета;
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов в области персональных данных;
- содействия в трудоустройстве;
- обучения и продвижения по службе;
- обеспечения моей личной безопасности;
- обеспечение сохранности имущества.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам - мэрии города Череповца, Управлению по делам культуры, медицинским учреждениям, военкомат и т.д.), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать работодателя, в случае изменения моих персональных данных.

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Данное Согласие действует с момента подписи согласия на обработку персональных данных и до истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

_____ / _____ / « _____ » _____ 20 _____

**ПЕРЕЧЕНЬ СУБЪЕКТОВ,
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ
КОТОРЫХ ПОДЛЕЖАТ ОБРАБОТКЕ**
Муниципального бюджетного учреждения
культуры «Городской культурно-досуговый
центр «Единение» (далее по тексту МАУК
«ГКДЦ «Единение», учреждение)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

№ 100/1010-02

от 10 . 01 . 2022 г.

Субъектами персональных данных являются любые физические лица, информация о которых обрабатывается МАУК «ГКДЦ «Единение», в том числе:

1. физические лица, обратившиеся в МАУК «ГКДЦ «Единение» за получением услуг, предоставляемых учреждением;
2. физические лица, обратившиеся в МАУК «ГКДЦ «Единение» с устным или письменным обращением, заявлением или жалобой;
3. физические лица, выполняющие работы (услуги) по договорам гражданско-правового характера;
4. лица, устраивающиеся на работу в МАУК «ГКДЦ «Единение», а также работающие в учреждении по трудовым договорам.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ И
ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ИМЕЮЩИХ
ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ
ДАНЫМ**

Муниципального бюджетного учреждения
культуры «Городской культурно-досуговый
центр «Единение» (далее по тексту МАУК
«ГКДЦ «Единение», учреждение)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

№ 100/10/10-09

от 10.01.2022 г.

Наименование должности, должностного лица	Степень доступа до персональных данных работников	Ответственный за предоставление персональных данных	Примечание
Директор учреждения; заместитель директора; специалист по кадрам	на всех работников учреждения в объеме личного дела	специалист по кадрам	
Руководитель структурного подразделения	на подчиненных работников в объеме личного дела	специалист по кадрам	
Ответственный по охране труда	на всех работников, в пределах выполняемых должностных обязанностей	специалист по кадрам	Информация предоставляется справочно по запросу
Члены аттестационной комиссии, комиссии по высвобождению работников, по трудовому стажу	на всех работников, в пределах выполняемых обязанностей	специалист по кадрам	Информация предоставляется справочно по запросу
Работник учреждения	личное дело самого работника	специалист по кадрам	
Представители налоговых, правоохранительных органов, органов статистики, страховых компаний, военкоматов, органов социального страхования, пенсионного фонда, муниципальных органов управления	на всех работников	специалист по кадрам	Информация предоставляется справочно по запросу
Работники МКУ «ЦБ ОУК»	на всех работников, в пределах выполняемых должностных обязанностей	специалист по кадрам	Информация предоставляется в рамках договора оказания услуг

**ПЕРЕЧЕНЬ МЕСТ ХРАНЕНИЯ
МАТЕРИАЛЬНЫХ НОСИТЕЛЕЙ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ И
ОТВЕТСТВЕННЫХ ЛИЦ**

Муниципального бюджетного учреждения культуры «Городской культурно-досуговый центр «Единение» (далее по тексту МАУК «ГКДЦ «Единение», учреждение)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

№ 1001010-ср

от 10 . 01 . 2022 г.

№ п/п	Категория персональных данных	Место хранения	Ответственное лицо (должность, фамилия и инициалы)
1	Бумажные носители персональных данных (документы кадрового делопроизводства: трудовая книжка; журналы учета трудовых книжек; личные дела; журнал учета командировок; материалы по учету рабочего времени; личная карточка; журналы сверки по военнообязанным; приказы по личному составу)	специально отведенный железный сейф в кабинете № 11А «Дом музыки и кино»	Специалист по кадрам Жучкова Е.Л.
2	Бумажные носители персональных данных (документы по охране труда: личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты)	в кабинете № 4 «Дом музыки и кино»	Ответственный по охране труда Бермус М.Ю.
3	Бумажные носители персональных данных (документы по работе клубных формирований: Журнал выдачи пропусков участникам клубных формирований; Журнал учета работы клубного формирования)	запирающийся железный ящик в кабинете № 5 «Дом музыки и кино»	Руководитель клубных формирований Чистякова В.О. Зав. культурно-досуговым центром Тараторина Е.А.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В МАУК «ГКДЦ
«ЕДИНЕНИЕ» В СВЯЗИ С
ЗАКЛЮЧЕНИЕМ ДОГОВОРОВ
ГРАЖДАНСКО-ПРАВОВОГО
ХАРАКТЕРА И ОКАЗАНИЕМ УСЛУГ
УЧРЕЖДЕНИЕМ**

Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Городской культурно-досуговый центр «Единение»
(далее по тексту МАУК «ГКДЦ «Единение»,
учреждение)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

№ 100/010-498

от 10.01 2022 г.

Документы, используемые в организации	Перечень персональных данных, содержащихся в документе
<i>Журнал учета работы клубного формирования</i>	ФИО; год рождения
<i>Журнал выдачи пропусков участникам клубных формирований</i>	ФИО; Год рождения
<i>Договор оказания услуг (работ) с физическим лицом (гражданско-правового характера)</i>	ФИО; Дата и место рождения; Серия и № паспорта; Место жительства; ИНН; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; № банковского счета и наименование учреждения банка
<i>Обращения граждан (заявления, книга жалоб и предложений)</i>	ФИО; Место жительства; E-mail, номер телефона и другие персональные данные, указанные в обращении

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ И
СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ
ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ,
ОБРАБАТЫВАЕМЫХ В МАУК «ГКДЦ
«ЕДИНЕНИЕ» В СВЯЗИ С
РЕАЛИЗАЦИЕЙ ТРУДОВЫХ
ОТНОШЕНИЙ**

Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Городской культурно-досуговый центр «Единение»
(далее по тексту МАУК «ГКДЦ «Единение»,
учреждение)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

№ 1001010-02

от 10.07.20 г.

1. Документы кадрового делопроизводства

Документы, используемые в организации	Перечень персональных данных, содержащихся в документе
<i>Резюме сотрудника</i>	ФИО; дата рождения; семейное положение; сведения о детях (количество, возраст); адрес проживания; контактные телефоны; сведения об образовании (наименования оконченных учебных заведений, факультет, специальность, год окончания); информация о дополнительном образовании; данные об опыте работы (сведения о предыдущих местах работы, занимаемых должностях, выполняемых обязанностях, о периоде работы); уровень владения иностранными языками; профессиональные навыки; сведения о наличии водительских прав (категория, стаж); <i>дополнительная информация</i>
<i>Заявление о приеме на работу</i>	ФИО; адрес; наименование структурного подразделения; наименование должности
<i>Анкета сотрудника</i>	ФИО; дата, место рождения; паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан); адрес регистрации, проживания; контактный телефон; гражданство; семейное положение; сведения о детях (количество, возраст); информация о ближайших родственниках (ФИО, год и место рождения, место работы, должность); воинская обязанность, воинское звание; наличие судимостей; информация об образовании (наименования оконченных учебных заведений, № дипломов, форма обучения, год окончания обучения, специальность, квалификация, ученая степень, ученое звание); сведения о дополнительном образовании; уровень владения иностранными языками; данные об опыте работы (сведения о предыдущих местах работы,

	занимаемых должностях, выполняемых обязанностях); информация о профессиональных навыках; информация о здоровье
<i>Трудовой контракт (договор)</i>	ФИО; паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан); адрес; контактный телефон; наименование структурного подразделения; наименование профессии, должности; разряд, квалификационная категория; должностной оклад (тарифная ставка)
<i>Приказ о приеме</i>	ФИО; структурное подразделение; должность (специальность, профессия); разряд, класс (категория) квалификации; тарифная ставка (оклад), надбавка; характер работы; период работы; сведения об испытательном сроке
<i>Личная карточка сотрудника</i>	ИНН; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; характер, вид работы; пол; ФИО; дата, место рождения; гражданство; уровень владения иностранными языками; информация об образовании (наименования оконченных учебных заведений, № дипломов, форма обучения, год окончания обучения, специальность, квалификация); профессия; стаж работы; семейное положение; информация о ближайших родственниках (ФИО, год рождения); паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан); адрес регистрации, проживания; контактный телефон; сведения о воинском учете; сведения о приеме на работу и переводах на другие должности (структурное подразделение, должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации, тарифная ставка (оклад), надбавка, основание); информация об аттестации (дата аттестации, решение комиссии, №, дата протокола); информация о повышении квалификации (дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, серия, №, дата выдачи документа об образовании); сведения о профессиональной переподготовке (дата начала и окончания обучения, специальность (направление, профессия), серия, №, дата выдачи документа); информация о наградах (поощрениях), почетных званиях (наименование награды, № и дата выдачи документа), данные об отпусках (вид отпуска, период, дата начала и окончания отпуска), сведения о социальных льготах, на которые сотрудник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, № и дата выдачи документа); дополнительные сведения

<i>Личное дело сотрудника</i>	анкета; резюме; заявление о приеме на работу; копии: • всех квалификационных свидетельств, • всех приказов о назначении, переводе, поощрениях, командировках, отпусках и т.д.; экземпляр трудового контракта (договора); данные аттестаций; характеристики и рекомендательные письма с предыдущих мест работы.
<i>Трудовая книжка</i>	ФИО; дата рождения; образование; профессия, специальность; сведения о работе (сведения о приеме на работу, переводе на другую постоянную работу, квалификации, увольнении, дата, наименование, № и дата документа, на основании которого вносится запись); сведения о награждении
<i>Приказ (распоряжение) о переводе сотрудника на другую работу</i>	ФИО; прежнее место работы (структурное подразделение, должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации); причина перевода; новое место работы (структурное подразделение, должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации, тарифная ставка (оклад), надбавка)
<i>Приказ (распоряжение) о предоставлении отпуска работнику; График отпусков</i>	ФИО; структурное подразделение; должность (специальность, профессия); вид, период, дата начала и окончания отпуска
<i>Заявление об увольнении</i>	ФИО; Должность; Подразделение; Причина увольнения; Дата увольнения
<i>Приказ (распоряжение) о прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)</i>	ФИО; структурное подразделение; должность (специальность, профессия); разряд, класс (категория) квалификации; основание прекращения (расторжения) трудового договора (увольнения)
<i>Приказ (распоряжение) о направлении работника в командировку</i>	ФИО; структурное подразделение; должность (специальность, профессия); место назначения, дата начала и окончания, срок и цель
<i>Служебное задание для направления в командировки и отчет о его выполнении</i>	ФИО; структурное подразделение; должность (специальность, профессия); Место назначения, дата начала и окончания, срок и цель командировки;
<i>Приказ (распоряжение) о поощрении работника</i>	ФИО; структурное подразделение; должность (специальность, профессия); мотив, вид, сумма поощрения

<i>Направление на медицинское обследование</i>	ФИО; Год рождения; Должность; Заключение врача
<i>Справка с места работы</i>	ФИО; № и дата приказа о приеме на работу; Должность; Срок работы
<i>Полис ОМС</i>	ФИО; Дата рождения; Пол; дата выдачи и срок действия

2. Документы по учету рабочего времени и расчетов с персоналом по оплате труда

Документы, используемые в организации	Перечень персональных данных, содержащихся в документе
<i>Табель учета рабочего времени</i>	ФИО; структурное подразделение; должность (специальность, профессия); информация о явках/неявках на работу, отпусках;
<i>Расчетные листки</i>	ФИО; структурное подразделение; должность (специальность, профессия); тарифная ставка (оклад); информация об отработанном времени; сумма начисленных, удержанных средств; сумма выплаченных средств
<i>Лицевой счет</i>	ФИО; структурное подразделение; дата рождения; ИНН; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; состояние в браке; количество детей; дата поступления на работу, увольнения; отметки о приеме на работу, переводе, увольнении, изменении в оплате труда (структурное подразделение, должность (специальность, профессия), условия труда, тарифная ставка (оклад), надбавка); отметки об использовании отпуска (вид, период, дата начала и окончания отпуска); удержания и взносы; сумма предоставляемых льгот; информация об отработанном времени; сумма начисленных, удержанных средств; сумма выплаченных средств
<i>Записка-расчет о предоставлении отпуска работнику</i>	ФИО; структурное подразделение; должность (специальность, профессия); разряд, класс (категория) квалификации; вид, период, дата начала и окончания отпуска; информация о расчете оплаты отпуска (сумма начисленных, удержанных, выплаченных средств)

<i>Записка-расчет при прекращении (расторжении) трудового договора с работником (увольнении)</i>	ФИО; структурное подразделение; должность (специальность, профессия); разряд, класс (категория) квалификации; дата, основание прекращения трудового договора; информация о расчете оплаты отпуска и расчете выплат (сумма начисленных, удержанных, выплаченных средств)
<i>Справка о среднем заработке</i>	ФИО; Среднемесячная заработная плата

3. Документы по охране труда

Документы, используемые в организации	Перечень персональных данных, содержащихся в документе
<i>Личная карточка учета выдачи средств индивидуальной защиты</i>	ФИО; структурное подразделение; должность (специальность, профессия); Табельный номер; Дата поступления на работу; Дата изменения профессии (должности) или перевода в другое структурное подразделение; Пол; Рост; Размеры одежды, обуви, головного убора, противогаза, респиратора, рукавиц, перчаток

УТВЕРЖДЕНО

приказом

№ _____

от _____.20__ г.

СОГЛАСИЕ
на обработку и передачу персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

Проживающий (ая) по адресу _____
(по месту регистрации)

паспорт _____
(серия, номер) (дата выдачи)

выдан _____,

в соответствии с требованиями статьи 9 Федерального закона от 27.07.06 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю своё согласие **муниципальному казенному учреждению «Финансово-бухгалтерский центр»**, расположенному по адресу: г. Череповец, Советский пр-т, д. 35 А, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации (на бумажных носителях), обработку и передачу в следующие государственные органы:

- государственное учреждение Вологодское региональное отделение Фонда социального страхования Российской Федерации;

- Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по Вологодской области;

- Управление Федеральной налоговой службы Российской Федерации по Вологодской области;

- казенные учреждения Вологодской области центры занятости населения;

- Управление социальной защиты населения;

- кредитные банковские организации (в части осуществления зарплатного проекта),
своих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, пол, дата и место рождения, гражданство;

- сведения об изменении фамилии, имени, отчества (когда, где и по какой причине);

- профессиональное образование (оконченные учебные заведения и год окончания, специальность (направление) и квалификация, наличие ученых степеней);

- сведения о стаже (общий трудовой стаж, стаж государственной (муниципальной) службы, стаж работы по специальности);

- данные паспорта гражданина РФ;

- номер полиса добровольного медицинского страхования;

- сведения о допуске к государственной тайне;

- отношение к воинской обязанности и воинское звание;

- сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер домашнего телефона, номер сотового телефона;

- номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования (СНИЛС);

- реквизиты актов гражданского состояния (состояние в браке, наличие детей и др.);

- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);

- сведения о замещаемой должности (наименование замещаемой должности, наименование категории и группы должностей, дата назначения на замещаемую должность, дата принятия на работу, характер работы);

- сведения об условиях оплаты труда по замещаемой должности;

- сведения о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- сведения о временной нетрудоспособности;
- сведения с предыдущих мест работы о доходах.

Предоставляю муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры» право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, передачу, обновление, изменение, использование, обезличивание, блокирование, удаление и уничтожение.

Настоящее согласие на обработку и передачу персональных данных может быть отозвано в порядке, установленном Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или в случае прекращения деятельности муниципальному казенному учреждению «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию учреждений культуры».

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», мне разъяснены мои права и обязанности, связанные с обработкой и передачей персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать орган исполнительной муниципальной власти – работодателя, в случае изменения моих персональных данных.

«___» _____ 20__ г. _____ / _____
(подпись) (ФИО)

УТВЕРЖДЕНО

приказом

№ 1001010-02

от 10.01.2022 г.

Обязательство
О неразглашении конфиденциальной информации

Я _____,
работающий в МАУК «ГКДЦ «Единение» по специальности _____
_____ обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных в МАУК «ГКДЦ «Единение», порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных в МАУК «ГКДЦ «Единение», приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения, заведующему общим отделом и директору учреждения.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения, заведующему общим отделом и директору учреждения

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

« _____ » _____ 20__ г.

_____/_____