

Приложение 2
к приказу «МБУ ГКДЦ»
от 16.01.2023 №5

Муниципальное бюджетное учреждение
«Городской культурно-досуговый центр»



Утверждаю:
Директор «МБУ ГКДЦ»
А.Н.Рыженко
2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

ОБ ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ
ДАНЫМИ В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ

«ГОРОДСКОЙ КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР»

г. Симикаракорск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об организации работы с персональными данными (далее – Положение) Муниципального бюджетного учреждения «Городской культурно-досуговый центр» (далее - «МБУ ГКДЦ») разработано в соответствии с Конституцией РФ, со статьями 85-90 Трудового кодекса, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 14.07.2022 № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных» и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступа), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных следующих лиц, именуемых далее субъектами персональных данных:

- работников «МБУ ГКДЦ»;
- воспитанники и участники клубных формирований «МБУ ГКДЦ».

1.3. Настоящее Положение определяет цели обработки персональных данных субъектов персональных данных, перечень документов, содержащих персональные данные, содержание и объем которых, а также характер и способы обработки которых полностью соответствуют целям, установленным настоящим положением, а также перечни должностных лиц и специалистов «МБУ ГКДЦ», имеющих доступ к персональным данным, и лиц, уполномоченных на обработку персональных данных.

1.4. Персональные данные работника – любая информация, относящаяся к конкретному работнику (субъекту персональных данных) и необходимая «МБУ ГКДЦ» в связи с трудовыми отношениями.

Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Оператором, организующим и осуществляющим обработку персональных данных субъектов персональных данных, перечень которых определен в пункте 1.2 настоящего Положения, является «МБУ ГКДЦ».

1.6. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора учреждения, может быть изменено и дополнено и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к

персональным данным сотрудников. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия.

Состав персональных данных работников.

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом; (в ред. Федерального закона от 30.12.2020 N 519-ФЗ)
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, 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;
- 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;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- 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;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

2.2. В целях настоящего Положения под персональными данными понимается любая информация, прямо или косвенно относящаяся к субъекту персональных данных.

2.3. В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера" сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни гражданина, позволяющие идентифицировать его личность (персональные данные), за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях, относятся к сведениям конфиденциального характера.

2.4. Обработка персональных данных осуществляется в целях реализации прав и обязанностей «МБУ ГКДЦ», установленных действующим законодательством, для решения следующих задач:

2.4.1. Организация системы кадрового учета, анализ качественного состава кадров и мониторинг персонала, формирование резерва кадров.

2.4.2. Осуществление функции учета и отчетности по расходам, связанным с оплатой труда.

2.4.3. Обеспечение воинского учета.

2.4.5. Обеспечение проведения мобилизационных мероприятий.

3. Документы, содержащие персональные данные

3.1. К документам, содержащим персональные данные, относятся:

3.1.1. в подлинниках:

- письменное заявление о приеме на работу;
- экземпляр трудового договора, а также экземпляры письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор;
- медицинское заключение установленной формы об отсутствии у гражданина заболевания, препятствующего осуществлению трудовых обязанностей;
- аттестационный лист работника, прошедшего аттестацию, и отзыв об исполнении им должностных обязанностей за аттестационный период;
- личные карточки формы Т-2;
- книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним;
- журнал учета трудовых договоров;
- журнал учета листков нетрудоспособности;
- таблицы учета рабочего времени;
- документы по индивидуальному (персонифицированному) учету в системе обязательного пенсионного страхования (в соответствии с Постановлением Правления Пенсионного фонда Российской Федерации "Об утверждении форм документов, используемых для регистрации граждан в системе обязательного пенсионного страхования, и инструкции по их заполнению");
- расчетная ведомость (форма по ОКУД 0504402);
- расчетный листок;
- регистр налогового учета по налогу на доходы физических лиц;
- сведения о застрахованных лицах (форма СЗВ-М);
- расчет по страховым взносам (форма по КНД 1151111);
- расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма по КНД 1151100);
- реестр застрахованных лиц, за которых перечислены дополнительные страховые взносы на накопительную часть трудовой пенсии и уплачены взносы работодателя (форма ДСВ-3);
- расчет по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний (форма 4-ФСС)
- справка о заработной плате работников, выдаваемая для предъявления работником по месту требования;
- рекомендации, характеристики;

- справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергшиеся уголовному преследованию);
- иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности.

3.1.2. В копиях:

- паспорт;
- свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния;
- документы, подтверждающие прохождение военной или иной службы;
- документы о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- страховые свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- свидетельства о постановке на учет в налоговом органе физического лица по месту жительства на территории Российской Федерации;
- страховые медицинские полисы обязательного медицинского страхования граждан;
- распорядительные документы (или выписки из них) о награждении государственными наградами, присвоении почетных званий, присуждении государственных премий (если таковые имеются).

3.1.3. В подлинниках и копиях:

- трудовые книжки;
- собственноручно заполненные и подписанные анкеты работников, установленной формы с фотографией;
- приказы «МБУ ГКДЦ» (в том числе о назначении на должность, переводе на иную должность, увольнении с должности), а также проекты указанных правовых актов;
- решения о поощрении работника, а также о наложении на него дисциплинарного взыскания до его снятия или отмены;
- справки-объективки;
- иные документы, установленные федеральными законами, иными нормативными актами Российской Федерации, муниципальными

нормативными актами, представляемые при поступлении на работу и в процессе осуществления трудовой деятельности.

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

3.2.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию;
- подлинники и копии приказов по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотек, журналы);
- копии отчетов, направляемых в налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

3.3. Учитывая массовость документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, а также регламентированные подпунктом 5.3.2 настоящего Положения места их обработки, соответствующая отметка о конфиденциальности на данных документах не ставится.

3.4. В случае необходимости передачи документов, содержащих персональные данные, за пределы рабочих мест лиц, перечень которых установлен разделом 4 настоящего Положения, данные документы должны быть:

- помещены в непрозрачную папку с надписью "Для служебного пользования" - при передаче документов непосредственно от одного лица другому лицу;
- помещены в непрозрачный запечатанный конверт с надписью "Для служебного пользования" - при передаче документов через курьера от одного лица другому лицу либо в стороннюю организацию в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

4. Лица, имеющие доступ к персональным данным, и лица, уполномоченные на обработку персональных данных

4.1. В «МБУ ГКДЦ» право доступа к персональным данным субъектов персональных данных, имеют следующие лица:

- директор «МБУ ГКДЦ»;
- заместитель директора по АХЧ;

- заместитель директора по художественной деятельности - художественный руководитель;
- заместитель директора по организационной и кадровой работе;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер.

4.2. В «МБУ ГКДЦ» право доступа к справкам-объективкам работников, имеют члены аттестационной комиссии, состав которой утверждается приказом директора «МБУ ГКДЦ».

5. Получение и порядок обработки персональных данных

5.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

5.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

5.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

5.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

5.5. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

5.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О защите персональных данных».

5.7. Работник «МБУ ГКДЦ», в чьи обязанности входит работа с кадрами в соответствии с установленными должностными обязанностями:

- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных лица на период оформления приема на работу;
- обеспечивает получение согласия на обработку персональных данных работника на срок действия заключенного с ним трудового договора.

Согласие на обработку персональных данных приобщаются к личному делу работника.

5.8. Работник обязан сообщать в установленном порядке в кадровую службу об изменении ранее переданных персональных данных в срок не позднее 10 рабочих дней с момента произошедших изменений.

5.9. Работник имеет право получить копию любой записи, содержащей его персональные данные. Копии данных документов изготавливаются работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, с разрешения их руководителя и выдаются непосредственно субъекту персональных данных.

5.10. Обработку персональных данных «МБУ ГКДЦ» на бумажном носителе осуществляют работники, указанные в пункте 4.1 настоящего положения, в пределах установленных должностных обязанностей.

5.11. В качестве мест обработки персональных данных определяются рабочие места, закрепленные за работниками, уполномоченными на обработку персональных данных.

5.12. Расположение рабочего места работника, осуществляющего обработку персональных данных, должно препятствовать доступу к персональным данным третьих лиц.

5.13. В отсутствие работника на его рабочем месте не должно быть открытых к доступу третьих лиц документов, содержащих персональные данные. С этой целью документы помещаются в запирающийся шкаф (ящик), в сейф.

5.14. Документы, содержащие персональные данные, систематизируются и формируются в дела в установленном порядке. На обложке дела, к которому приобщаются документы, содержащие персональные данные, указывается заголовок, индекс дела и срок его хранения.

5.15. Документы, приобщенные к личному делу, брошюруются, страницы нумеруются, к личному делу прилагается опись.

5.16. Документы на бумажных носителях, содержащие персональные данные, подлежащие защите, должны храниться в металлических запертых шкафах (сейфах).

5.17. Черновики и проекты документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются работниками,

уполномоченными на обработку персональных данных, путем сожжения или измельчения в бумагорезательной машине.

5.18. Сроки хранения документов, содержащих персональные данные, устанавливаются согласно Приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" и иным нормативно-правовым актам.

5.19. При работе с документами, содержащими персональные данные, работникам, уполномоченным на обработку персональных данных, запрещается:

- снимать копии с документов, содержащих персональные данные, подлежащие защите, без разрешения непосредственного руководителя;
- вносить изменения в документы, содержащие персональные данные, без предъявления субъектом персональных данных документов, подтверждающих данное изменение; в случае невозможности документально подтвердить изменение, субъект персональных данных подтверждает правильность внесенных изменений своей подписью;
- использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в неслужебных целях, в разговоре с лицами, не имеющими отношения к этим сведениям.

5.20. Запрещается передавать документы, содержащие персональные данные, подлежащие защите, по открытым каналам связи (факсимильная связь, электронная почта и т.п.), а также использовать сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, в открытой переписке и при ведении переговоров по телефону.

5.21. Опубликование или передача для опубликования сведений, содержащих персональные данные, в установленных действующим законодательством случаях допускается без согласия субъекта персональных данных.

5.22. Ввод персональных данных в автоматизированную информационную систему осуществляется работниками, указанными в пункте 4.1 настоящего положения, в пределах установленных должностных обязанностей. На бумажном носителе информации, содержащей персональные данные, работник, осуществляющий ввод данных, оставляет отметку с информацией о должности, фамилии, имени, отчестве лица, осуществившего ввод данных, а также дату ввода информации.

5.23. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, несут ответственность за достоверность и полноту введенной информации.

5.24. Работники, осуществляющие ввод и обработку данных с использованием автоматизированной информационной системы, в соответствии с должностными обязанностями должны проверять хранящиеся персональные данные на актуальность и не должны вносить изменения, противоречащие информации, полученной непосредственно от субъекта персональных данных.

5.25. При работе с программными средствами автоматизированной информационной системы, реализующими функции просмотра и редактирования персональных данных, запрещается демонстрация экранных форм, содержащих такие данные, лицам, не имеющим соответствующих должностных обязанностей.

5.26. Порядок работы с документами и отчетами, содержащими персональные данные, подготовленными с использованием автоматизированной информационной системы, регламентируется настоящим положением. Назначение документа или отчета, содержащего персональные данные, и его содержание должны соответствовать должностным обязанностям лица, подготовившего данный документ, а также лица, для которого он подготовлен.

5.27. Хранение персональных данных автоматизированной информационной системы осуществляется в защищенном сегменте локальной сети «МБУ ГКДЦ», с использованием специализированного программного обеспечения, отвечающего требованиям информационной безопасности.

5.28. Хранение резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, осуществляется в защищенном сегменте локальной сети «МБУ ГКДЦ», и прочих носителях, доступ к которым ограничен.

5.29. Вынос резервных и технологических копий баз данных автоматизированной информационной системы, содержащих информацию персонального характера, за пределы «МБУ ГКДЦ». Передача и копирование резервных и технологических копий баз данных допустимы только для прямого использования с целью технологической поддержки автоматизированной информационной системы.

5.30. В случае если для решения задач статистики необходимо сохранить персональные данные, которые больше не используются в тех целях, ради

которых они были собраны, эти данные могут сохраняться в обезличенной форме в виде анонимных сведений.

5.31. В целях информационного обеспечения на официальном сайте «МБУ ГКДЦ», с письменного согласия субъекта персональных данных могут быть размещены его персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных (далее - персональные данные, сделанные субъектом персональных данных общедоступными). Содержание персональных данных, сделанных субъектом персональных данных общедоступными, определяется субъектом таких данных в его письменном согласии.

6. Использование персональных данных работников

6.1. Персональные данные работника используются для целей, связанных с выполнением работником трудовых функций. Работодатель для этой цели запрашивает у работника:

- общие персональные данные: фамилию, имя, отчество, дату, месяц и год рождения, место рождения, адрес, сведения о семейном положении; сведения об образовании, профессии;
- специальные категории персональных данных: сведения о состоянии здоровья, сведения о судимости;
- биометрические персональные данные: фото в бумажном и электронном виде.

6.2. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

6.3. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере. Персональные данные работников в электронном

виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

6.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

7. Передача и распространение персональных данных работников

7.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

7.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

7.3. Работодатель не вправе предоставлять 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 законодательством.

7.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

7.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

7.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

7.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

7.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

7.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

7.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

7.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

7.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

7.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

7.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес)

работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

7.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 7.14 настоящего Положения.

7.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

8. Обязанности должностных лиц по защите персональных данных

8.1. При работе со сведениями, содержащими персональные данные, подлежащие защите, работники, уполномоченные на обработку персональных данных, обязаны:

- соблюдать требования настоящего положения;
- знакомиться только с теми документами, к которым получен доступ в соответствии со служебной необходимостью;
- соблюдать организационные меры по защите персональных данных субъектов персональных данных, предусмотренные федеральными законами, настоящим положением и иными нормативными актами;
- хранить в тайне ставшие известными им сведения, содержащие персональные данные, подлежащие защите, информировать непосредственного руководителя о фактах нарушения порядка обращения с персональными данными и о попытках несанкционированного доступа к ним;
- представлять непосредственному руководителю письменные объяснения о допущенных нарушениях установленного порядка работы, учета и хранения документов, содержащих персональные данные, а также о фактах разглашения сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите.

9. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, утрату документов, содержащих такую информацию, и нарушение порядка работы с ними

9.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

9.2. Разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрата носителей таких сведений влечет за собой последствия, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

9.3. Ответственность за разглашение сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, или утрату носителей таких сведений несут персонально должностные лица «МБУ ГКДЦ», имеющие доступ к этой информации и допустившие ее разглашение или утрату.

9.4. О фактах утраты должностным лицом «МБУ ГКДЦ» носителей сведений, содержащих персональные данные, подлежащие защите, либо разглашения этих сведений ставится в известность директор «МБУ ГКДЦ», назначается комиссия для проведения служебной проверки обстоятельств утраты или разглашения. По результатам служебной проверки составляется акт.

9.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**Согласие на обработку персональных данных
работника «МБУ ГКДЦ»**

Настоящим я, _____

_____ ,
паспорт серия _____ № _____, выдан

_____, дата выдачи _____, код
подразделения _____, зарегистрированный по
адресу: _____

_____, адрес
электронной почты: _____, номер телефона:

_____, в соответствии со статьей 9 Федерального
закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», представляю
работодателю – «МБУ ГКДЦ» (ОГРН _____, ИНН _____),
зарегистрированному по адресу: 346341, Ростовская область, г.Семикаракорск,
Атаманский проспект, дом 265, свои персональные данные в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц;
- предоставления налоговых вычетов.

Я выражаю свое согласие на осуществление работодателем – «МБУ ГКДЦ» автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол и возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- почтовые и электронные адреса;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым налоговым законодательством;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в «МБУ ГКДЦ».

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(Ф.И.О.)

**Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для
распространения работником или посетителем**

Настоящим я, _____,
_____,
паспорт серия _____ № _____, выдан
_____, дата выдачи _____, код
подразделения _____, зарегистрированный по
адресу: _____,
_____, адрес
электронной почты: _____, номер телефона:
_____, настоящим выражаю свое
_____ на обработку моих персональных данных,
(согласие/несогласие)

разрешенных для распространения, с целью их распространения на
информационных ресурсах «МБУ ГКДЦ» (ОГРН _____, ИНН
_____), зарегистрированному по адресу: 346341, Ростовская область,
г.Семикаракорск, Атаманский проспект, дом 265, (далее – Оператора),
посредством которых будут осуществляться предоставление доступа
неограниченному кругу лиц и иные действия в общем доступе, переданных
мною лично при поступлении на работу, а также полученных Оператором с
моего письменного информированного согласия от третьей стороны.

Персональные данные, разрешенные для распространения (отметить и (или)
указать дополнительно):

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- сведения о знании иностранных языков;
- образование (наименование учебного заведения, год окончания, документ об образовании, квалификация специальность);
- профессия; стаж работы (общий, непрерывный, дающий право на выслугу лет);
- семейное положение;
- паспорт (номер, дата выдачи, кем выдан);

- адрес места жительства (по паспорту, фактический), дата регистрации по месту жительства;
- номер телефона (домашний, сотовый);
- сведения о воинском учете;
- сведения о должности, занимаемой в «МБУ ГКДЦ»;
- специальные категории: сведения о состоянии здоровья, необходимые Работодателю для определения пригодности для выполнения поручаемой работы и предупреждения профессиональных заболеваний, предусмотренные законом;
- содержание заключенного со мной трудового договора;
- сведения об аттестации, повышении квалификации, профессиональной переподготовке;
- сведения об использованных отпусках;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о номере и серии страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- сведения о социальных льготах;
- дополнительные сведения, которые я предоставил по собственному желанию:
- специальные категории: данные о национальности;
- пребывании за границей, членстве в общественных организациях, выборных органах и др.);
- биометрические персональные данные (личные фотографии, видео для размещения на официальном сайте «МБУ ГКДЦ», в средствах массовой информации, информационных стендах и идентификационных карточках в целях информационного обеспечения).

Срок действия настоящего согласия начинается с даты подписания и заканчивается

(вписать дату или событие)

или в связи с моим увольнением.

Настоящее согласие я могу отозвать, если напишу заявление об этом директору «МБУ ГКДЦ».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Согласие родителя (законного представителя) на обработку персональных
данных несовершеннолетнего**

Я, _____,
(Ф.И.О. родителя (законного представителя))

дата рождения: _____,
(родителя (законного представителя))

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

_____ дата выдачи _____,

место проживания (с указанием индекса): _____

_____ являясь законным представителем _____
(Ф.И.О. ребенка)

_____ дата рождения ребенка _____,

даю согласие на обработку персональных данных моего ребенка в
Муниципальное бюджетное учреждение «Городской культурно-досуговый
центр», находящейся по адресу: 346341, Ростовская область, г.Семикаракорск,
Атаманский проспект, дом 265,

в целях:

- осуществления обеспечения организации учебного процесса;
- соблюдения порядка и правил приема и регистрации учащихся в учреждении;
- формирования индивидуальных сведений об учащихся;
- предоставления мер социальной поддержки;
- обеспечения безопасности учащихся;
- статистической обработки данных об обучении;
- обработки результатов проведения концертов, конкурсов, смотров и прочих сценических выступлений,

в составе:

- пол;
- дата и место рождения;
- данные документов, удостоверяющих личность;
- сведения о гражданстве;
- данные о результатах прохождения обучения;

- сведения об участии в концертах, конкурсах, смотрах и прочих сценических выступлениях;
- данные о результатах участия в концертах, конкурсах, смотрах и прочих сценических выступлениях,
- биометрические персональные данные (личные фотографии, видео для размещения на официальном сайте «МБУ ГКДЦ», в средствах массовой информации, информационных стендах и идентификационных карточках в целях информационного обеспечения) способом автоматизированным и без использования средств автоматизации, включая действия по сбору, систематизации, накоплению, хранению, уточнению данных, использованию при обработке, передаче третьи лицам при обмене информацией в рамках действующего законодательства в сфере образования, на срок до завершения обучения несовершеннолетнего.

Согласие может быть отозвано путем предоставления директору «МБУ ГКДЦ» заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБУ ГКДЦ

_____ (И.О.Фамилия)

от _____ (И.О.Фамилия)

место жительства: _____

_____ ,
паспорт: _____ ,

выдан: _____

Настоящим даю свое _____ Администрации
(согласие/несогласие)

Семикаракорского городского поселения (адрес: г. Семикаракорск, ул. Ленина,138) в лице работников, уполномоченных на обработку персональных данных:

1) на обработку моих персональных данных, указанных в анкете и других документах, предоставляемых мною в установленном порядке в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом "О муниципальной службе в Российской Федерации", а именно совершение действий (операций), предусмотренных пунктом 3 части 1 статьи 3 Федерального закона "О персональных данных", в том числе путем осуществления автоматизированной обработки персональных данных;

2) на передачу моих персональных данных в сторонние организации в случаях, установленных законодательством Российской Федерации;

3) на перевод в категорию общедоступных (для размещения на официальном сайте Администрации Семикаракорского городского поселения, в средствах массовой информации, информационных стендах и идентификационных карточках в целях информационного обеспечения) следующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество, должность.

Обработка моих персональных данных разрешается на срок действия заключенного со мной трудового договора в целях соблюдения трудового законодательства в процессе осуществления трудовой деятельности в Администрации Семикаракорского городского поселения.

За мной остается право отозвать данное мной согласие на обработку персональных данных путем направления письма на имя главы Администрации Семикаракорского городского поселения.

(подпись, дата)

