УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора ЦК «Русич»
от 13.01.2025 № 4-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЦЕНТРА КУЛЬТУРЫ «РУСИЧ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников Муниципального автономного учреждения Центра культуры «Русич» (далее - Положение) устанавливает порядок получения, учет обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального автономного учреждения Центра культуры «Русич» (далее - Оператор). Положение разработано во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой или гражданско-правовой договор с учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Оператора от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Налоговый кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;
- Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;
- иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Оператора.

1.4. Правовым основанием обработки персональных данных также являются:

- Устав Оператора;
- Договоры, заключаемые между Оператором и субъектами персональных данных;
- Согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных;
- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором Оператора и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

1.6. Положение действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает Оператор.

1.7. Положение распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящего Положения.

1.8. Во исполнение требований ч. 2 ст. 18.1 Закона о персональных данных настоящее Положение публикуется в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Оператора.

2. Понятие и состав персональных данных

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

2.2. Основные понятия, используемые в Положении:

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

оператор персональных данных (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) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
-хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение;

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.

2.3. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.4. Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);
- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- ИНН, СНИЛС
- специальность;
- занимаемая должность;

- размер заработной платы;
- номер расчетного счета;
- наличие/отсутствие судимостей;
- номера телефонов;
- адрес личной электронной почты
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

Из указанного списка Оператор вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют гражданина как сторону трудового договора.

2.5. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении срока хранения, если иное не определено законом.

2.6. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении в соответствии с действующим законодательством;
- комплект материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. Обязанности Оператора

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

3.1.1. Обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Оператор должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

3.1.6. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Оператор не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

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

3.1.8. Работники и их представители должны быть ознакомлены под подпись с локальными актами Оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

4. Обязанности работника

Работник обязан:

4.1. Передавать Оператору или его представитемо комплект достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 3 дней, сообщать Оператору. об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

5.1.На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, по письменному заявлению за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Требовать извещения Оператором всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.4. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие Оператора при обработке и защите его персональных данных.

5.5. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

5.6. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно 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.

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

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

6.2. Все персональные данные работника следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быпь уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие.

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

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

6.5. При поступлении на работу работник заполняет личный листок по учету кадров.

6.5.1. Личный листок по учету кадров представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Личный листок по учету кадров заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Анкета работника должна храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.4. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.5. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Оператором. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.6. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

6.5.7. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны бьпь подтверждены соответствующими документами.

6.6. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и другими федеральными законами.

6.6.1. Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 1О Закона о персональных данных, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

6.7. Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

6.8. Обработка персональных данных работников Оператором возможна только с их согласия. Исключение составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных).

6.9. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных.

6.10. Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

6.10.1. Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Оператору лично.

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

6.10.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Оператору требования, указанного в п. 5.8 настоящего Положения.

6.11. В соответствии со ст. 86 Трудовым кодексом Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие

общие требования:

6.11.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Оператор должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

6.11.2. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, Оператор не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.11.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается Оператором за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

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

6.11.5. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Оператор должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
- 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.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

8.1. Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор Оператора или лицо его замещающее;
- ответственный за кадровое делопроизводство;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

8.2. Внешний доступ.

Оператор вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Перед передачей персональных данных Оператор должен предупредить третье лицо о том, что они могут бьпь использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При

этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Оператором;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

8.3. Другие организации.

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

8.4. Родственники и члены семей.

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

9. Защита персональных данных работников

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только ответственным за кадровое делопроизводство, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностной инструкции.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Оператора и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к Приказу № 4-ОД от 13.01.2025
«Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников ЦК «Русич»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
паспорт серии_____№_____, выдан _____
_____ «_____» _____ 20___ года,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников ЦК «Русич» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам ЦК «Русич». В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников ЦК «Русич» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положение об обработке и защите персональных данных работников учреждения.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках ЦК «Русич», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения об:

анкетных и биографических данных; образовании; трудовом и общем стаже; составе семьи; паспортных данных; СНИЛС; ИНН; воинском учете; заработной плате; социальных льготах; специальности; занимаемой должности; наличии судимостей; адресе места жительства, контактные телефоны, личный электронный адрес; месте работы или учебы членов семьи и родственников; содержании трудового договора и дополнительных соглашений к нему; составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей; содержании медицинских заключений, медицинских справок, ИПРА инвалидов; содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию; содержании приказов по личному составу; содержании личных дел и трудовых книжек работников; содержании материалов, связанных с повьппением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, поощрениями и награждениями служебными расследованиями; содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения об обработке и защите персональных данных работников Муниципального автономного учреждения Центра культуры «Русич», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников Муниципального автономного учреждения Центра культуры «Русич» ознакомлен(а).

_____ / _____
(Подпись) (Расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 _____ г.

Директору муниципального автономного учреждения
Центра культуры «Русич»
от_____
_____
_____
(ФИО и должность сотрудника)
проживающего(ей) по адресу: индекс _____
регион _____
город _____ улица_____
_____
дом_____, квартира _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
_____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006№ 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- 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, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ОМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие Муниципальному автономному учреждению Центру культуры «Русич», расположенному по адресу: Новгородская область, г. Старая Русса, ул. Александровская, д. 22, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- биографические данные работника;
- семейное положение, состав семьи;
- изменения в семейном положении, смена фамилии, данные о детях;
- личная фотография;
- вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование учреждения, выдавшего документ;
- адрес и дата регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- сведения о занятости, сведения, относящиеся к трудовой деятельности работника;
- данные документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому

учету;
- данные полиса медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.п.);.
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные идентификационного номера налогоплательщика;
- данные о сумме дохода и удержанного НДФЛ;
- данные о наличии/отсутствии судимостей;
- номер расчетного счета;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия.

Я разрешаю мою фото- видеосъемку во время исполнения мною обязанностей по трудовому договору и публикацию данных материалов на официальных представительствах ЦК «Русич» в сети Интернет.

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

_____/_____/
(Подпись) (Расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 _____ г.

Форма акта об уничтожении персональных данных

УТВЕРЖДАЮ
Директор ЦК «Русич»

_____ А.С. Джумаева

«____» _____ 20 ____ г.

АКТ № ____
об уничтожении/удалении персональных данных

г. Старая Русса «_____» _____20 ____ г.

Комиссия в составе _____
_____
_____
_____
(ФИО, должности)

установила, что в соответствии требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ подлежат гарантированному уничтожению персональные данные следующих субъектов:

№	Субъект персональных данных	Носитель	Способ уничтожения	Приложение

Примечание: Персональные данные уничтожены средствами гарантированного уничтожения информации, путем механического уничтожения носителей и т.п.

Комиссия в составе:
Председатель /_____/
Секретарь /_____/
Члены /_____/
/_____/

Форма запроса субъекта персональных данных о предоставлении сведений об обработке персональных данных

Директору муниципального автономного
учреждения Центра культуры «Русич»
от_____
_____
_____
(ФИО и должность сотрудника)
проживающего(ей) по адресу: индекс _____
регион _____
город _____ улица_____
_____
дом_____, квартира _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
_____

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить следующие сведения об обработке моих персональных данных:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

_____ /_____/
(Подпись) (Расшифровка подписи)

Форма запроса субъекта персональных данных об уточнении персональных данных

Директору муниципального автономного
учреждения Центра культуры «Русич»
от_____
_____
_____
(ФИО и должность сотрудника)
проживающего(ей) по адресу: индекс _____
регион _____
город _____ улица_____
_____
дом_____, квартира _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
_____

ЗАПРОС ОБ УТОЧНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и в связи с

_____
(причина изменения персональных данных)

прошу внести следующие изменения в мои персональные данные:

_____
_____
_____
_____

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

_____/_____/
(Подпись) (Расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 _____ г.

Форма запроса субъекта персональных данных об отзыве согласия на обработку персональных данных

Директору муниципального автономного
учреждения Центра культуры «Русич»
от_____
_____
_____
(ФИО и должность сотрудника)
проживающего(ей) по адресу: индекс _____
регион _____
город _____ улица_____
_____
дом_____, квартира _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____
_____

ЗАПРОС НА ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу прекратить обработку и уничтожить мои следующие персональные данные:

_____
_____
_____
_____

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

_____/_____/
(Подпись) (Расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 _____ г.

Форма ответа на запрос субъекта персональных данных о наличии и на ознакомление

ОТВЕТ НА ЗАПРОС

На Ваш запрос от «____» _____ 20 _____ года, относительно обработки Ваших персональных данных, сообщаем следующее: Муниципальное автономное учреждение Центр культуры «Русич» с «____» _____ 20 _____ по настоящее время обрабатывает полученные от Вас персональные данные:

_____
_____
_____
_____
_____

Эта информация обрабатывается в соответствии с законодательством РФ о персональных данных (закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г.) в Ваших интересах и с Вашего согласия. Обработка данных включает хранение, использование и, в случае необходимости, передачу третьим сторонам. Обработкой Ваших персональных данных занимается сотрудник, ознакомленный с обязанностями, возложенными на него в связи с обработкой Ваших персональных данных и давший подписку об их неразглашении. Никто другой к обработке Ваших персональных данных не допускается. Ваши персональные данные будут обрабатываться вплоть до достижения указанных целей, но не позже ____ лет, с момента Вашего обращения в наше учреждение.

Или

На Ваш запрос от «____» _____ 20 _____ года, относительно обработки Ваших персональных данных, сообщаем следующее: Муниципальное автономное учреждение Центр культуры «Русич» обработку Ваших персональных данных не осуществляет.

_____/_____/
(Подпись) (Расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 _____ г.

Форма ответа на запрос субъекта персональных данных на их уточнение

ЗАПРОС НА УТОЧНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

На Ваш запрос от «____» _____ 20 _____ года, относительно уточнения Ваших персональных данных, сообщаем: Муниципальное автономное учреждение Центр культуры «Русич» внес следующие изменения в Ваши персональные данные:

_____
_____
_____
_____
_____

_____/_____/
(Подпись) (Расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 _____ г.

Форма ответа на запрос субъекта персональных данных н их уничтожение

ЗАПРОС НА УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Комиссия по уничтожению персональных данных Муниципального автономного учреждения Центра культуры «Русич» рассмотрела Ваш запрос об отказе в получении согласия на сбор и обработку персональных данных и приняла решение об уничтожении/невозможности уничтожения (выбрать) всех сведений о Вас. Все данные о Вас были изъяты из систем автоматизированного и неавтоматизированного учета согласно п. 5 ст. 21 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

Или

Муниципальное автономное учреждение Центр культуры «Русич» сообщает, что не может уничтожить Ваши персональные данные, так их обработка осуществляется согласно _____
_____
_____
_____

_____/_____/
(Подпись) (Расшифровка подписи)

«_____» _____ 20 _____ г.

Форма Журнала учета обращений граждан-субъектов персональных данных

Форма титульного листа журнала учета обращений граждан-субъектов персональных данных

Муниципальное автономное учреждение
Центр культуры «Русич»

ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН-СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Начало ведения журнала _____
Окончание ведения журнала _____

Форма листа журнала учета обращений граждан-субъектов персональных данных

Лист ___

№	Дата обращения	ФИО субъекта обращения	Цель обращения	Результат

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к Приказу № 4-ОД от 13.01.2025
«Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников ЦК «Русич»

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ
Муниципального автономного учреждения
Центра культуры «Русич»
И ПРАВА НА ИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ

1. Директор
2. Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
3. Художественный руководитель
4. Главный бухгалтер
5. Ведущий бухгалтер
6. Руководитель ОСП «Центр народного творчества и ремесел «Берегиня» (отдела)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к Приказу № 4-ОД от 13.01.2025
«Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников ЦК «Русич»

ДОКУМЕНТЫ, В КОТОРЫХ СОДЕРЖАТСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКОВ

№	Документ	Сведения
1	Анкета, личный листок по учету кадров	Ф.И.О., дата рождения, образование, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, состав семьи и биографические данные работника
2	Документ, удостоверяющий личность работника	Ф.И.О., дата и место рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи
3	Личная карточка (форма № Т-2)	Ф.И.О., дата и место рождения, адрес регистрации, адрес фактического проживания, образование, семейное положение, состав семьи, сведения о трудовом стаже, профессия, должность, информация о прохождении аттестации и повышении квалификации, сведения о зарплате, телефон, адрес электронной почты, награждения
4	Трудовая книжка	Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, поощрениях и награждениях
5	Свидетельства о заключении брака, рождении детей, смерти близких родственников	Состав семьи, изменения в семейном положении
6	Документы воинского учета	Информация об отношении работника к воинской обязанности, необходимая работодателю для осуществления воинского учета работников
7	Справка о доходах с предыдущего места работы	Ф.И.О., данные о сумме дохода и удержанного НДФЛ
8	Документы об образовании; повышении квалификации, профессиональной переподготовке	Копии дипломов, подтверждающие квалификацию работника, обосновывающие занятие определенной должности
9	Документы обязательного пенсионного страхования	Ф.И.О., номер СНИЛС
10	ИНН	Ф.И.О., номер ИНН
11	Трудовой договор	Ф.И.О., образование, адрес регистрации, сведения должности работника, заработной плате, месте работы
12	Приказы по личному составу	Ф.И.О., информация о приеме, переводе, увольнении, иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника
13	Документы о поощрении или награждении	ФИО, сведения о должности работника, месте работы, стаже работы, место и дата рождения, паспортные данные

ПРИЛОЖЕНИЕ 4
к Приказу № 4-ОД от 13.01.2025
«Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников ЦК «Русич»

Правила осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных в Муниципальном автономном учреждении Центре культуры Русич»»

1. В целях осуществления внутреннего контроля соответствия обработки персональных данных требованиям к защите персональных данных, установленным законодательством Российской Федерации, в Муниципальном автономном учреждении Центре культуры «Русич» (далее Учреждение) организуется проведение плановых и внеплановых проверок условий обработки персональных данных (далее проверка).

2. Плановые проверки проводятся не реже одного раза в три года.

3. Внеплановые проверки проводятся по поручению директора или учредителя Учреждения в случае поступления в Учреждение или учредителю сведений об имеющихся нарушениях при осуществлении обработки персональных данных.

4. Проверка осуществляется комиссией. Состав комиссии и сроки проведения проверки определяются приказом директора Учреждения.

5. Проверка осуществляется комиссией непосредственно на месте обработки персональных данных путем опроса работников Учреждения, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, осмотра их рабочих мест, изучения законодательства Российской Федерации и локальных актов Учреждения в области обработки и защиты персональных данных, а также в иных формах в соответствии с действующим законодательством.

6. По результатам проведения проверки комиссией составляется акт проверки.

В случае выявления нарушений в акте проверки отражаются мероприятия, проведение которых необходимо для устранения нарушений и сроки их проведения.

7. О результатах проверки и мерах, необходимых для устранения выявленных нарушений условий обработки персональных данных, председатель комиссии докладывает учредителю.

ПРИЛОЖЕНИЕ 5
к Приказу № 4-ОД от 13.01.2025
«Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных работников ЦК «Русич»

Правила
доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, используемых в Муниципальном автономном учреждении Центре культуры «Русич»

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила определяют порядок доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах Муниципального автономного учреждения Центра культуры «Русич» (далее - информационные системы).

1.2. Настоящие правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон № 152-ФЗ), постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

1.3. Основные понятия и термины, используемые в настоящих правилах, применяются в значениях, определенных статьей 3 Федерального закона № 152- ФЗ.

1.4. Перечень персональных данных, обрабатываемых в информационных системах, а также перечень информационных систем утверждаются приказом по учреждению.

1.5. Безопасность персональных данных при их обработке в информационной системе обеспечивается с помощью системы защиты персональных данных, нейтрализующей актуальные угрозы.

2. Организация доступа к персональным данным

2.1. Перечень должностей, которым предоставляется доступ к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах, для выполнения ими трудовых и служебных обязанностей (далее - лица, допущенные к персональным данным) утверждается приказом директора учреждения.

2.2. Обязанности лиц, допущенных к персональным данным:

- соблюдать конфиденциальность персональных данных;
- обеспечивать безопасность персональных данных при обработке в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ;
- не делать неучтенных копий на бумажных и электронных носителях;
- не оставлять включенными АРМ (автоматизированное рабочее место), после окончания работы (в перерывах) не оставлять материалы с конфиденциальной информацией на рабочих столах. Покидая рабочее место, пользователь обязан убрать документы и электронные носители с конфиденциальной информацией в шкафы (сейфы);
- доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах осуществлять по индивидуальным паролям;
- при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними;
- не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для работы с ними;

- не вносить изменения в настройку средств защиты информации;
- немедленно сообщать лицу, ответственному за организацию обработки персональных данных, об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией;
- не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных;
- предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и имеющиеся в наличии документы касающиеся персональных данных только по согласованию с директором.

2.3. Порядок доступа должностных лиц органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц Муниципального автономного учреждении Центра культуры «Русич» (далее - Оператор) и субъектов персональных данных к персональным данным.

2.3.1. Право доступа к персональным данным имеют должностные лица органов государственной власти, иных государственных органов, органов местного самоуправления, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами.

2.3.2. Право доступа к персональным данным имеют должностные лица Оператора, которым доступ к такой информации предусмотрен Федеральными законами и (или) локальными актами Оператора.

2.3.3. Доступ к персональным данным субъектов персональных данных осуществляется на основании направленного Оператору запроса.

2.3.4. Порядок учета (регистрации), рассмотрения запросов осуществляется в соответствии с утвержденными Оператором Правилами рассмотрения запросов субъектов персональных данных или их представителей.

2.3.5. При работе с документами, связанными с предоставлением персональных данных, должен обеспечиваться режим ограниченного доступа к соответствующим документам.

3. Лица, осуществляющие обработку персональных данных, должны ознакомиться с настоящими правилами под роспись.

4. Лица, виновные в нарушении требований настоящих правил и иных документов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.