


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюза
МБУК «Дом культуры»

 М.Н. Бабкина

«28» августа 2017 год



ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОБРАБОТКЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ И УЧАСТНИКОВ КЛУБНЫХ ФОРМИРОВАНИЙ МБУК «Дом культуры»

І. Общие положения

1.1. Положение (далее – Положение) об обработке персональных данных работников и участников клубных формирований Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дом культуры» (далее – ДК) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» с изменениями от 04.06.2014 г. №142-ФЗ «О внесении изменений в статьи 6 и 30 Федерального закона «О гражданстве Российской Федерации» и отдельные законодательные акты Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ), другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работника, участников клубных формирований, права и обязанности работников и руководителя ДК, а также ответственность лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, за невыполнение правовых норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.3. Положение является локальным нормативным актом. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем ДК с учетом мнения выборного органа первичной профсоюзной организации в порядке, установленном ст. 372 ТК РФ для принятия локальных нормативных актов, действует бессрочно, до замены его новым Положением. Все изменения в Положение вносятся приказом руководителя ДК.

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

1.5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания и по истечении 75 лет срока их хранения.

ІІ. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные понятия и термины:

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

оператор – юридическое или физическое лицо, организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных работника, а также определяющее 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. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника:

а) сведения о фактах, событиях и обстоятельствах частной жизни работника, позволяющие идентифицировать его, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных федеральными законами случаях;

б) служебные сведения, а также иные сведения, связанные с профессиональной деятельностью работника, в том числе сведения о поощрениях и о дисциплинарных взысканиях.

Персональные данные участников клубных формирований – информация, необходимая учреждению в связи с отношениями, возникающими между участниками клубного формирования, его родителями (законными представителями) и ДК.

2.3. К персональным данным работников, получаемым работодателем и подлежащим хранению у работодателя в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие документы, содержащиеся в личных делах работников:

- ✓ копия паспорта (паспортные данные работника);
- ✓ ИНН;
- ✓ копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- ✓ копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- ✓ копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- ✓ анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в т.ч. автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев, номер мобильного (домашнего) телефона);
- ✓ документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- ✓ документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- ✓ документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.);
- ✓ 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 (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических осмотров);
- ✓ трудовой договор (соглашения о внесении изменений и дополнений в него);
- ✓ заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- ✓ копии приказов о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- ✓ личная карточка по форме Т-2;
- ✓ заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- ✓ документы о прохождении работником аттестации, собеседования, повышения квалификации (аттестационный лист);
- ✓ справка о наличии (отсутствии) судимости;

✓ документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником.

К персональным данным участников клубных формирований ДК, получаемым и подлежащим хранению в ДК в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, относятся следующие сведения:

✓ документы, удостоверяющие личность участника клубного формирования (копия паспорта или свидетельства о рождении);

✓ документы о состоянии здоровья участника клубного формирования (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);

✓ иные документы, содержащие персональные данные.

2.4. Документы, содержащие персональные данные работников, участников клубных формирований создаются путем:

- копирования оригиналов;

- внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учету кадров, автобиография, медицинское заключение).

III. Основные условия проведения обработки персональных данных работников и участников клубных формирований

3.1. ДК определяет объем, содержание обрабатываемых персональных данных работников и участников клубных формирований, руководствуясь Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом Российской Федерации, Законом Российской Федерации «Об образовании» и иными федеральными законами.

3.2. Обработка персональных данных работников осуществляется 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.

Обработка персональных данных участников клубных формирований осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов.

3.3. Все персональные данные работника предоставляются самим работником, с обязательным приложением заявления (Приложение №1), где работник дает согласие учреждению на обработку его персональных данных в соответствии с перечнем, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель обязан заранее уведомить об этом работника (Приложение №2) и получить его письменное согласие (Приложение №3). 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.

3.4. Все персональные данные несовершеннолетнего участника клубного формирования в возрасте до 18 лет (малолетнего) предоставляются его родителями (законными представителями) с обязательным приложением заявления (Приложение №4), где родители (законные представители) дают согласие учреждению на обработку персональных данных участника клубного формирования.

Если персональные данные участника клубного формирования возможно получить только у третьей стороны, то родители (законные представители) несовершеннолетнего участника клубного формирования должны быть уведомлены об этом заранее. От них должно быть получено письменное согласие на получение персональных данных от третьей стороны (Приложение №5). Родители (законные представители) несовершеннолетнего участника клубного формирования должны быть проинформированы о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа дать письменное согласие на их получение.

3.5. ДК не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника, участника клубного формирования о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни без письменного согласия работника, участника клубного формирования, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего участника клубного формирования.

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

3.6. ДК вправе осуществлять сбор, передачу, уничтожение, хранение, использование информации о политических, религиозных, других убеждениях и частной жизни, а также информации, нарушающей тайну переписки, телефонных переговоров, почтовых, телеграфных и иных сообщений:

- работника только с его письменного согласия или на основании судебного решения;

- участника клубного формирования только с его письменного согласия, согласия родителей (законных представителей) несовершеннолетнего участника клубного формирования или на основании судебного решения.

3.7. Обработка указанных персональных данных работников, участников клубных формирований работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, участника клубного формирования и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов либо жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника, участника клубного формирования, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего участника клубного формирования невозможно;

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

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

Участники клубных формирований в возрасте старше 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетних участников клубных формирований должны быть ознакомлены под роспись с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.

IV. Хранение и использование персональных данных

4.1. Персональные данные работников и участников клубных формирований ДК хранятся на бумажных и электронных носителях в специально предназначенных для этого помещениях.

4.2. В процессе хранения персональных данных работников, участников клубных формирований ДК должны обеспечиваться:

- требования нормативных документов, устанавливающих правила хранения конфиденциальных сведений;

- сохранность имеющихся данных, ограничение доступа к ним в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением;

- контроль за достоверностью и полнотой персональных данных, их регулярное обновление и внесение по мере необходимости соответствующих изменений.

4.3. Доступ к персональным данным работников, участников клубных формирований ДК имеют:

- директор;
- заместитель директора;
- руководители кружков и любительских объединений, хореограф (только к персональным данным участникам своего клубного формирования);
- секретарь;
- методист;
- работники МУГОХ ЦБУ «ОКиДО» (по договору);
- иные работники, определяемые приказом руководителя ДК в пределах своей компетенции.

4.4. Помимо лиц, указанных в п. 4.3. настоящего Положения, право доступа к персональным данным работников, участников клубных формирований имеют только лица, уполномоченные действующим законодательством.

4.5. Лица, имеющие доступ к персональным данным обязаны использовать персональные данные работников, участников клубных формирований лишь в целях, для которых они были предоставлены.

4.6. Ответственным за организацию и осуществление хранения персональных данных работников и участников клубных формирований ДК является методист, в соответствии с приказом руководителя ДК.

4.7. Персональные данные работника отражаются в личном деле и личной карточке работника (форма Т-2), которые заполняются после издания приказа о его приеме на работу. Личные дела и личные карточки работников хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах в алфавитном порядке.

4.8. Персональные данные участника клубного формирования отражаются в его личном деле.

Личные дела участников клубных формирований в алфавитном порядке формируются в папках клубных формирований, которые хранятся в специально оборудованных несгораемых шкафах.

4.9. В целях обеспечения надлежащего выполнения трудовых обязанностей доступ к персональным данным работника может быть предоставлен на основании приказа руководителя ДК иному работнику, должность которого не включена в список лиц, уполномоченных на получение и доступ к персональным данным.

4.10. Юридическим и физическим лицам, оказывающим услуги ДК на основании заключенных гражданско-правовых договоров (либо на иных основаниях), которым необходим доступ к персональным данным работников ДК в связи с выполнением ими обязательств по указанным договорам, соответствующие данные могут предоставляться работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с третьими лицами, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работников.

4.11. Работники, осуществляющие обработку персональных данных, должны быть уведомлены в письменной форме о своей обязанности не разглашать персональные данные работников, участников клубных формирований, к которым они получили доступ.

4.12. Получателями персональных данных работника вне ДК на законном основании являются органы пенсионного обеспечения, органы социального страхования, определяемые в соответствии с федеральными законами о конкретных видах обязательного социального страхования; органы прокуратуры и другие правоохранительные органы; налоговые органы; федеральная инспекция труда; профессиональные союзы, а также иные органы и организации в соответствии с федеральными законами.

V. Передача персональных данных

5.1. При передаче персональных данных работников и участников клубных формирований ДК другим юридическим и физическим лицам ДК должно соблюдать следующие требования:

5.1.1. Персональные данные работника, участника клубного формирования не могут быть сообщены третьей стороне без письменного согласия работника, участника клубного формирования, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего участника клубного формирования, за исключением случаев, когда это необходимо для предупреждения угрозы жизни и здоровью

работника, участника клубного формирования, а также в других случаях, предусмотренных федеральным законом.

5.1.2. Работодатель обязан передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

Работодатель обязан передавать персональные данные участника клубного формирования представителям, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего участника клубного формирования в порядке, установленном ТК РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными участника клубного формирования, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

5.1.3. Любые лица, обладающие доступом к персональным данным работников, участников клубных формирований ДК, обязаны соблюдать специальный режим их использования и защиты.

5.1.4. Лица, получившие персональные данные работника, участника клубного формирования на законном основании, обязаны использовать их исключительно в целях, которые заявлялись при запросе соответствующей информации, а также не разглашать такую информацию (исключения из данного правила определяются только федеральными законами).

5.1.5. Лицо, которое получает личное дело работника, участника клубного формирования во временное пользование, не имеет права делать в нем какие-либо пометки, исправления, вносить новые записи, извлекать документы из личного дела или помещать в него новые.

VI. Способы защиты персональных данных

6.1. Защита персональных данных работников, участников клубных формирований представляет собой регламентированный технологический, организационный и иной процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных работников и участников клубных формирований ДК и обеспечивающий надежную безопасность информации.

6.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников, участников клубных формирований работодатель:

- регламентирует состав работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения режима конфиденциальности;
- избирательно и обоснованно распределяет документы и информацию между работниками, имеющими доступ к персональным данным;
- своевременно обеспечивает работников информацией о требованиях законодательства по защите персональных данных;
- обеспечивает организацию порядка уничтожения информации;
- проводит разъяснительную работу с работниками, имеющими доступ к персональным данным, по предупреждению утраты сведений при работе с персональными данными.

6.3. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

6.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников (Приложение №6), участников клубных формирований (Приложение №7).

6.5. В случае выявления недостоверных персональных данных работника, участника клубного формирования или неправомерных действий с ними на период проверки работодатель обязан осуществить блокирование персональных данных работника, участника клубного формирования с момента обращения его самого или его родителя (законного представителя) либо получения запроса уполномоченного органа по защите прав субъектов.

6.6. При выявлении неправомерных действий с персональными данными работника, участника клубного формирования работодатель обязан устранить допущенные нарушения не более трех рабочих дней с даты такого выявления.

В случае невозможности устранения допущенных нарушений работодатель не позднее чем через три рабочих дня с даты выявления неправомерности действий с персональными данными работника, участника клубного формирования обязан уничтожить персональные данные работника, участника клубного формирования.

6.7. В случае отзыва работником, участником клубного формирования, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего участника клубного формирования согласия на обработку своих персональных данных работодатель обязан прекратить обработку персональных данных работника, участника клубного формирования и уничтожить их в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено соглашением между работником, участником клубного формирования, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего участника клубного формирования и работодателем.

VII. Права работников, участников клубных формирований на обеспечение защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в ДК, работники, участники клубного формирования, родители (законные представители) несовершеннолетнего участника клубного формирования имеют право:

7.1.1. Бесплатно получать полную информацию о своих данных и их обработке.

7.1.2. Свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, в том числе на получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, участника клубного формирования, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом. Получение указанной информации о своих персональных данных возможно при личном обращении работника, участника клубного формирования, родителей (законных представителей)

несовершеннолетнего участника клубного формирования – к лицу, ответственному за организацию и осуществление хранения персональных данных.

7.1.3. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований действующего законодательства. Указанное требование должно быть оформлено письменным заявлением работника, участника клубного формирования, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего участника клубного формирования.

7.1.4. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работники, участники клубного формирования, родители (законные представители) несовершеннолетнего участника клубного формирования имеют право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия.

7.1.5. Персональные данные оценочного характера работник, участник клубного формирования, родители (законные представители) несовершеннолетнего участника клубного формирования имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

7.1.6. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, участника клубного формирования обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

7.1.7. Обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите персональных данных.

7.2. Работники, участники клубного формирования, родители (законные представители) несовершеннолетнего участника клубного формирования не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

VIII. Обязанности работника, участника клубного формирования по обеспечению достоверности их персональных данных

8.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники обязаны:

8.1.1. При приеме на работу в ДК представлять уполномоченным работникам ДК достоверные сведения о себе в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.1.2. В случае изменения персональных данных работника (фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, паспортные данные, сведения об образовании, состоянии здоровья (вследствие выявления в соответствии с медицинским заключением противопоказаний для выполнения работником его должностных, трудовых обязанностей) и т.п.) сообщать об этом работодателю в течение 5 рабочих дней с даты их изменений.

8.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных участника клубного формирования, родители (законные представители) несовершеннолетнего участника клубного формирования обязаны:

8.2.1. При приеме в ДК представлять уполномоченным работникам ДК достоверные сведения о себе (своих несовершеннолетних детях) в порядке и объеме, предусмотренном законодательством Российской Федерации, уставом учреждения.

8.2.2. В случае изменения сведений, составляющих персональные несовершеннолетнего участника клубного формирования старше 14 лет, он обязан в течение 10 дней с даты их изменений сообщить об этом уполномоченному работнику ДК.

8.2.3. В случае изменения сведений, составляющих персональные участника клубного формирования в возрасте до 14 лет, родители (законные представители) несовершеннолетнего участника клубного формирования обязаны в течение месяца с даты их изменений сообщить об этом уполномоченному работнику ДК.

IX. Ответственность за нарушение настоящего положения

9.1. За нарушение порядка обработки (сбора, хранения, использования, распространения и защиты) персональных данных должностное лицо несет административную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

9.2. За нарушение правил хранения и использования персональных данных, повлекшее за собой материальный ущерб работодателю, работник несет материальную ответственность в соответствии с действующим трудовым законодательством.

9.3. Материальный ущерб, нанесенный субъекту персональных данных за счет ненадлежащего хранения и использования персональных данных, подлежит возмещению в порядке, установленном действующим законодательством.

9.4. ДК вправе осуществлять без уведомления уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных лишь обработку следующих персональных данных:

- относящихся к субъектам персональных данных, которых связывают с оператором трудовые отношения (работникам);
- полученные оператором в связи с заключением договора, стороной которого является субъект персональных данных (участник клубного формирования и др.), если персональные данные не распространяются, а также не предоставляются третьим лицам без согласия субъекта персональных данных и используется оператором исключительно для исполнения указанного договора и заключения договоров с субъектом персональных данных;
- являющихся общедоступными персональными данными;
- включающих в себя только фамилии, имена и отчества субъектов персональных данных;
- необходимых в целях однократного пропуска субъекта персональных данных на территорию ДК или в иных аналогичных целях;
- включенных в информационные системы персональных данных, имеющие в соответствии с федеральными законами статус федеральных автоматизированных информационных систем, а также в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;
- обрабатываемых без использования средств автоматизации в соответствии с федеральными законами или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, устанавливающими требования к обеспечению

безопасности персональных данных при их обработке и к соблюдению прав субъектов персональных данных.

Во всех остальных случаях оператор (руководитель ДК и (или) уполномоченные им лица) обязан направить в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных соответствующее уведомление.

9.5. Лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных работников, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом.

Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом РФ об административных правонарушениях.

Приложение № 1

к Положению об обработке персональных
данных работников и участников клубных
формирований

Директору МБУК «Дом культуры»
А.А. Потокину

_____ (должность)

_____ (Ф.И.О. полностью)

Заявление

Я, _____ (фамилия, имя, отчество работника)

_____ (адрес места регистрации с индексом)

паспорт: серия _____ № _____, выдан _____

_____ (кем, когда)

в соответствии со статьями 86, 88, 89 Трудового кодекса РФ, Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Дом культуры» на обработку моих персональных данных в соответствии со следующим перечнем:

- сведения, содержащиеся в удостоверении личности;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке Работника;
- информация, содержащаяся в страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – при их наличии;
- информация об образовании, квалификации или наличии специальных знаний или подготовки;
- информация медицинского характера, в случаях предусмотренных законодательством;
- иные документы, содержащие сведения, необходимые для определения трудовых отношений.

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.

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупрежден(а).

Я ознакомлен(а) с документами образовательного учреждения, устанавливающими порядок обработки персональных данных: положение «О об обработке персональных данных работников и обучающихся», ФЗ «О персональных данных».

Настоящее согласие дается до истечения сроков хранения документов, содержащих вышеуказанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации, после чего может быть отозвано путем направления мною соответствующего письменного заявления не менее чем за 5 календарных дней.

Настоящее согласие предоставляется на осуществление работодателем любых действий в отношении моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, обезличивание, блокирование и уничтожение персональных данных.

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____

20__ г

Приложение № 2
к Положению об обработке
персональных
данных работников и участников
клубных формирований

Уведомление

Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Дом культуры»
в лице директора Потокина Алексея Руслановича, действующего на
основании Устава, уведомляет _____

(должность работника)

_____ (фамилия, имя, отчество)

о том, что в целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, негосударственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с трудовой деятельностью работника, работник уведомлен и не возражает на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Директор

А.Р. Потокин

С уведомлением ознакомлен(а):

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

" ____ " _____ 20 ____ г.

Приложение № 3
к Положению об обработке
персональных
данных работников и участников
клубных формирований

Заявление

В целях осуществления бухгалтерского учета, персонифицированного учета в системе государственного пенсионного страхования, оформления полисов обязательного медицинского страхования, проведения профилактических прививок, воинского учета и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с моей трудовой деятельностью в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Дом культуры» в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на получение работодателем от третьих лиц следующих персональных данных: место работы, содержащиеся в документах сведения о трудовой деятельности, дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные, образование и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 4
к Положению об обработке
персональных
данных работников и участников
клубных формирований

Директору МБУК «Дом культуры»
А.А. Потокину

_____ (Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ № _____

Прошу принять в число учащихся МБУК «ДК» в _____ студию
моего(ю) _____ (сына/дочь)

Фамилия, имя, отчество ребенка _____

Число, месяц, год рождения _____

Домашний адрес _____

Общеобразовательная школа (лицей)/детский сад № _____ класс _____ смена _____

СВЕДЕНИЯ О РОДИТЕЛЯХ

ОТЕЦ: ФИО _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Мобильный телефон _____

Домашний телефон _____

МАТЬ: ФИО _____

Место работы _____

Занимаемая должность _____

Мобильный телефон _____

Домашний телефон _____

С копией Устава ДК, программами, реализуемыми учреждением, локальными актами, затрагивающими права и законные интересы детей и родителей (законных представителей) несовершеннолетних участников клубных формирований ознакомлен(а). На использование персональных данных моего ребенка согласен(а).

Подпись родителя (законного представителя) _____ / _____ /

« _____ » _____ 20 ____ г.

Согласие
на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О., адрес, серия и номер основного документа, удостоверяющего личность, дата выдачи, выдавший орган)

даю, в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Дом культуры» (далее – Дом культуры; адрес: 141441 Россия, Московская обл., г.о. Химки, мкр. Фирсановка, ул. Фирсановка, д. 20) на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка

_____ (Ф.И.О. ребенка, дата рождения)

представляемого мною на основании: _____
(наименование и реквизиты документа, подтверждающего полномочия)

Согласие дается для достижения Домом культуры уставных целей, в рамках осуществления образовательной, творческой и художественно-просветительской деятельности.

Персональные данные представляемого субъекта, на обработку которых дается согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- адрес;
- данные об основном документе, удостоверяющем личность;
- фотографии

Дом культуры вправе обрабатывать персональные данные, совершая следующие действия: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, использование, распространение, передача, обезличивание, блокирование, уничтожение. Для обработки допускается использование бумажных и электронных носителей, публикация персональных данных в средствах массовой информации на сайте Дома культуры в сети «Интернет».

Согласие дано мной «__» _____ 20__ года и действует бессрочно. В случае принятия решения об отзыве согласия, обязуюсь уведомить Дом культуры.

_____ (подпись, фамилия, инициалы)

Приложение № 5
к Положению об обработке персональных
данных работников и участников клубных
формирований

Заявление

В целях осуществления и в других целях, определенных законодательством Российской Федерации и связанных с деятельностью в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Дом культуры» в соответствии со статьей 88 Трудового кодекса Российской Федерации выражаю свое согласие на получение учреждением от третьих лиц следующих персональных данных моего ребенка

_____ :
(Ф.И.О.ребенка)

дата рождения, адрес регистрации, паспортные данные или данные свидетельства о рождении, состояние здоровья обучающегося, состав семьи и другие данные, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

_____ (подпись)

_____ (фамилия, инициалы)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение № 6

к Положению об обработке персональных данных работников и участников клубных формирований

Обязательство

о неразглашении персональных данных сотрудников

Я _____, фамилия, имя отчество

паспорт _____ выдан _____, серия, номер

_____ кем, когда

понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников учреждения. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных работников.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб работникам учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными сотрудника соблюдать все описанные в «Положении о персональных данных» требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате работника;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- подлинниках и копиях приказов по личному составу;
- личных делах и трудовых книжках сотрудников;
- делах, содержащих материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- состоянии здоровья сотрудников.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных работника, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников учреждения и гарантиях их защиты, с перечнем сведений конфиденциального характера, обязанностями о неразглашении данных сведений, ставших известными мне в результате выполнения должностных обязанностей, и ответственностью за разглашение этих сведений ознакомлен(а):

_____ Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи
« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение №7

к Положению об обработке персональных
данных работников и участников клубных
формирований

**Обязательство
о неразглашении персональных данных участников клубных
формирований**

Я, _____,
фамилия, имя отчество

паспорт _____ выдан _____
серии, номер

_____ кем, когда

понимаю, что получаю доступ к персональным данным участников клубных формирований учреждения. Я также понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь сбором, обработкой и хранением персональных данных участников клубных формирований.

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести ущерб участнику клубного формирования учреждения, как прямой, так и косвенный.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении) с персональными данными участника клубного формирования соблюдать все описанные в Положении о персональных данных требования.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения о (об):

- анкетных и биографических данных;
- составе семьи;
- данных свидетельства о рождении или паспортных данных;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы членов семьи;
- личных делах обучающихся;
- состоянии здоровья участника клубного формирования.

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных участника клубного формирования, или их утраты я несу ответственность в соответствии с ст. 90 ТК РФ.

С Положением о порядке обработки персональных данных участников клубных формирований учреждения и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

_____ Должность

_____ Подпись

_____ Расшифровка подписи

« _____ » _____ 20 ____ г.