

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора муниципального
автономного учреждения «Дворец
культуры «Космос»
от 03.07.2023 № 72

ПОЛОЖЕНИЕ об обработке и защите персональных данных в муниципальном автономном учреждении «Дворец культуры «Космос»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МАУ «Дворец культуры «Космос» (далее - Учреждение), принятым с учетом требований, в частности, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» № 149-ФЗ от 27 июля 2006 года, Указом Президента РФ «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» № 188 от 06 марта 1997 года и другими нормативными правовыми актами.

1.2. В Положении устанавливаются:

- цель, порядок и условия обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в области персональных данных, на устранение последствий таких нарушений

Настоящим Положением (далее – Положение) определяется порядок получения, обработки, хранения, передачи и защиты персональных данных от несанкционированного доступа, разглашения и любого другого использования персональных данных работников, контрагентов (физические лица), участников клубных формирований (их родителей, законных представителей) все вместе в дальнейшем именуемые по тексту - субъекты персональных данных (субъекты ПД), а также ведения их личных дел; обеспечение защиты прав и свобод субъектов ПД при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным субъектов ПД за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных в МАУ «ДК «Космос» (далее – Учреждение).

1.3. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации.

1.4. Персональные данные субъекта ПД - любая информация, относящаяся к субъекту ПД и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, а также для осуществления досуговой и культурно-просветительской деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации, (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается: в случае их обезличивания; по истечении 75 лет срока их хранения; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

1.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения генеральным директором и действует до его отмены приказом генерального директора или до введения нового Положения.

1.6. Внесение изменений в Положение производится приказом генерального директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Категории субъектов персональных данных

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в соответствии с Положением, относятся:

- кандидаты для приема на работу в Учреждение;
- работники Учреждения;
- бывшие работники Учреждения;
- члены семей работников Учреждения - в случаях, когда согласно законодательству сведения о них предоставляются работником;
- иные лица, персональные данные которых Учреждения обязано обрабатывать в соответствии с трудовым законодательством и иными актами, содержащими нормы трудового права.

3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных

3.1. Согласно Положению персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений, в том числе:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведении кадрового и бухгалтерского учета;
- содействии работникам в получении образования и продвижении по службе;
- оформлении наградений и поощрений;
- предоставлении со стороны Учреждения установленных законодательством условий труда, гарантий и компенсаций;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы требуемых форм отчетности;
- обеспечении личной безопасности работников и сохранности имущества;
- осуществлении контроля за количеством и качеством выполняемой работы.

3.2. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1 Положения, в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии), а также прежние фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место их изменения (в случае изменения);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- фотографическое изображение;
- сведения о гражданстве;
- вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес и дата регистрации по месту жительства (месту пребывания), адрес фактического проживания;
- номер контактного телефона, адрес электронной почты и (или) сведения о других способах связи;
- реквизиты свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и содержащиеся в них сведения;
- сведения о семейном положении, составе семьи (степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты (число, месяц, год) и места рождения);
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, квалификация, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета (серия, номер, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего его);
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и

стаже работы;

- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения, содержащиеся в разрешении на временное проживание, разрешении на временное проживание в целях получения образования (для иностранных граждан, временно проживающих в РФ), виде на жительство (для иностранных граждан, постоянно проживающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- номера расчетного счета, банковской карты;
- сведения о состоянии здоровья (для отдельных категорий работников);
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников);
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения;
- иные персональные данные, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения.

3.3. Учреждение не осуществляет обработку специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

4. Основные понятия. Состав персональных данных.

4.1. Для целей Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации субъекту ПД, в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

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

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившим доступ к персональным данным субъекта ПД, требование не допускать их распространения без согласия субъекта ПД;

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

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

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

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

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

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

информация - сведения (сообщения, данные) независимо от формы их представления;

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

4.2. Информация, представляемая субъектом ПД при поступлении на работу, а также для осуществления досуговой и культурно-просветительской деятельности в Учреждении, должна иметь документальную форму.

- При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 ТК РФ субъект ПД, поступающий на работу, предъявляет:

паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые; когда субъект ПД поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у субъекта ПД отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам

документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;

документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

документ об образовании и (или) о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

справку о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям, выданную в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с настоящим Кодексом, иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию;

справку о том, является или не является лицо подвергнутым административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, которая выдана в порядке и по форме, которые устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере внутренних дел, - при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с федеральными законами не допускаются лица, подвергнутые административному наказанию за потребление наркотических средств или психотропных веществ без назначения врача либо новых потенциально опасных психоактивных веществ, до окончания срока, в течение которого лицо считается подвергнутым административному наказанию.

- При заключении договора гражданского правового характера субъект ПД предъявляет:

паспорт или какой-либо другой документ, который удостоверяет его личность;

свидетельство о присвоении ИНН;

страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;

документ, подтверждающий образование, квалификацию или наличие необходимых специальных знаний (по требованию нанимателя).

- При заключении договора на оказание платных услуг, предоставляемых Учреждением, субъект ПД предъявляет:
свидетельство о рождении ребенка;
паспорт или какой-либо другой документ, который удостоверит его личность (законного представителя).

В отношении кандидатов (за исключением членов семьи работников) в целях оформления трудовых отношений, ведения кадрового делопроизводства, содействия в трудоустройстве, пользования различными льготами и гарантиями, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и сохранности имущества обрабатываются:

- фамилия, имя, отчество;
- пол;
- возраст;
- дата и место рождения;
- адреса места жительства и регистрации;
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность,
- сведения о выдаче указанного документа и выдавшем его органе; данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- гражданство;
- данные о состоянии здоровья, в том числе биометрические персональные данные;

4.3. При оформлении субъекта ПД на работу заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

5. Порядок и условия обработки персональных данных

5.1. До начала обработки персональных данных Учреждение обязано уведомить Роскомнадзор о намерении осуществлять обработку персональных данных.

5.2. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс РФ, иные нормативные правовые акты, содержащие нормы трудового права, Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Закон РФ от 19.04.1991 N 1032-1 "О занятости населения в Российской Федерации", Федеральный закон от 06.12.2011 N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете", Постановление Правительства РФ от 27.11.2006 N 719 "Об утверждении Положения о воинском учете".

5.3. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.

5.4. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется следующими способами:

- неавтоматизированная обработка персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
- смешанная обработка персональных данных.

5.5. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с согласия субъекта персональных

данных на обработку его персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных. Если персональные данные, возможно, получить только у третьей стороны, то субъект ПД должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан сообщить субъекту ПД о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа субъекта ПД дать письменное согласие на их получение.

Обработка персональных данных субъекта ПД работодателем возможна без их согласия в следующих случаях:

- персональные данные являются общедоступными;
- персональные данные относятся к состоянию здоровья субъекта ПД и их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия субъекте ПД невозможно;
- по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.

Согласие субъекта ПД не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;
- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта ПД, если получение его согласия невозможно.

5.5.1. Письменное согласие субъекта ПД на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта ПД, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта ПД;
- цель обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта ПД;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

5.5.2. Обработка персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, осуществляется с соблюдением запретов и условий, предусмотренных ст. 10.1 Закона о персональных данных.

Согласие на обработку таких персональных данных оформляется отдельно от других согласий на обработку персональных данных. Согласие предоставляется субъектом персональных данных лично либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, с использованием информационной системы Роскомнадзора.

5.5.3. Обработка биометрических персональных данных допускается только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключения составляют ситуации, предусмотренные ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных.

5.6. Учреждение не осуществляет трансграничную передачу персональных данных.

5.7. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

5.7.1. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Учреждении осуществляются посредством:

- получения оригиналов документов либо их копий;

- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажных и электронных носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажных и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

5.7.2. В Учреждении используются следующие информационные системы:

- корпоративная электронная почта;
- система электронного документооборота;
- система поддержки рабочего места пользователя;
- система нормативно-справочной информации;
- система управления персоналом;
- система контроля за удаленным доступом;
- информационный портал.

5.8. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и Положением.

6. Обработка персональных данных работников, участников клубных формирований.

6.1. Субъект ПД представляет специалисту, специально уполномоченному лицу Учреждения, достоверные сведения о себе. Специалист, специально уполномоченное лицо Учреждения, проверяет достоверность сведений.

6.2. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных субъекта ПД должны выполнять следующие общие требования:

6.2.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия субъекта ПД в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, для осуществления досуговой и культурно-просветительской деятельности, обеспечения личной безопасности субъекта ПД контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

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

6.2.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта ПД, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

6.2.4. Защита персональных данных субъекта ПД от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.2.5. Во всех случаях отказ субъекта ПД от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

7. Сроки обработки и хранения персональных данных

7.1. Обработка персональных данных в Учреждении прекращается в следующих случаях:

- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
- при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);
- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия;
- при обращении субъекта персональных данных к Учреждению с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 Закона о персональных данных). Срок прекращения обработки - не более 10 рабочих дней с даты получения

требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

7.2. Персональные данные хранятся в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. Исключение - случаи, когда срок хранения персональных данных установлен федеральным законом, договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных.

7.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Учреждении в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ (Федеральный закон от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. Приказом Росархива от 20.12.2019 N 236)).

7.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

7.5. В Учреждении создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о субъекте ПД в единичном или сводном виде:

7.5.1. Информация, содержащая персональные данные субъектов ПД, используется в целях выполнения требований:

- трудового законодательства и иных актов, содержащих нормы трудового права, при приеме на работу, при предоставлении гарантий и компенсаций и др.;

- налогового законодательства, в частности, в связи с исчислением и уплатой налога на доходы физических лиц;

- пенсионного законодательства, в частности при формировании и предоставлении персонифицированных данных о каждом получателе доходов, учитываемых при начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование;

- заполнения первичной учетной документации в соответствии с Постановлением Госкомстата России от 5 января 2004 г. № 1 «Об утверждении унифицированных форм первичной учетной документации по учету труда и его оплаты»;

- в иных случаях, предусмотренных законодательством РФ.

7.5.2. Документы, содержащие персональные данные субъекта ПД:

комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;

подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;

личные дела и трудовые книжки;

дела, содержащие основания к приказу по личному составу;

дела, содержащие материалы аттестаций;

дела, содержащие материалы внутренних расследований;

справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);

подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения;

журнал учета работы клубных формирований, заявления от субъектов ПД;

копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

8. Особенности обработки персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения

8.1. При обработке персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения:

1) согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. (Приложение № 2) Учреждение обязано обеспечить субъекту персональных данных возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

2) при раскрытии персональных данных неопределенному кругу лиц самим субъектом персональных данных без предоставления учреждению согласия, в случае последующего распространения или иной обработки таких персональных данных учреждением, обязанность предоставить доказательства законности их распространения или иной обработки лежит на учреждении;

3) при персональных данных неопределенному кругу лиц вследствие правонарушения, преступления или обстоятельств непреодолимой силы, в случае последующего распространения или иной обработки таких персональных данных учреждением обязанность предоставить доказательства законности их распространения или иной обработки лежит на учреждении;

4) в случае, если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные предоставленные субъектом персональных данных учреждению, обрабатываются без права распространения;

5) в согласии на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, субъект персональных данных вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных учреждением неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ учреждения в установлении субъектом персональных данных запретов и условий, не допускается;

6) если из предоставленного субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, не следует, что субъект персональных данных не установил запреты и условия на обработку персональных данных, или если в предоставленном субъектом персональных данных таком согласии не указаны категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, такие персональные данные обрабатываются учреждением без передачи (распространения, предоставления, доступа) и возможности осуществления иных действий с персональными данными неограниченному кругу лиц;

8. 2. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть предоставлено:

1) непосредственно;

2) с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

8.3. Правила использования информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных, в том числе порядок взаимодействия субъекта персональных данных с оператором, определяются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

8.4. Молчание или бездействие субъекта персональных данных ни при каких обстоятельствах не может считаться согласием на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

8.5. Учреждение обязано в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения соответствующего согласия субъекта персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения.

8.6. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, прекращается в любое время по требованию субъекта персональных данных. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый

адрес) субъекта персональных данных, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

8.7. Субъект персональных данных вправе обратиться к учреждению с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных субъектом персональных данных для распространения, в случае несоблюдения положений статьи 10.1 ФЗ от 27.06.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» или обратиться с таким требованием в суд. Данное лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования субъекта персональных данных или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда, а если такой срок в решении суда не указан, то в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

9. Порядок получения персональных данных

9.1. Все персональные данные следует получать непосредственно от субъекта персональных данных. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма согласия субъекта (работники) на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему Положению.

9.2. В случае несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

9.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

9.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 к настоящему Положению.

9.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма уведомления субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении № 7 к настоящему Положению.

9.6. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

9.7. Запрещается получать и обрабатывать персональные данные субъекта о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральными законами.

9.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

9.9. Работник, участник клубных формирований (студий) или иное лицо предоставляет учреждению достоверные сведения о себе.

9.10. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, участников клубных формирований (студий) или иным лицом, с имеющимися у работника, участника клубных формирований (студий) или иного лица документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора. Предоставление участников клубных формирований (студий) или иным лицом подложных документов или ложных сведений при зачислении в клубные формирования (студии) учреждения является основанием для отчисления из клубных формирований (студий).

9.11. При поступлении на работу:

9.11.1. При наличии вакансии, поиск кандидатов на вакантную должность осуществляется через центр занятости населения, так же выкладывается информация о вакансии на сайт трудоустройства. По

результатам собеседования кандидата с директором принимается решение о трудоустройстве кандидата на вакантную должность (Приложение №1.2).

9.11.2. В случае если специалист по кадрам учреждения получил резюме в электронном виде, но в данный момент не существует вакантной должности для данного соискателя, специалист по кадрам уничтожает резюме в течение 5 (Пяти) рабочих дней.

9.11.3. Работник (физическое лицо) предоставляет информацию в документальной форме. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового Кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- справку о наличии (отсутствии) судимости;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН;
- фотографию;
- медицинскую книжку;
- иные документы.

9.11.4. При оформлении работника в учреждение специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются все анкетные и биографические данные работника.

9.11.5. Работник обязан своевременно, в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

Работник имеет право:

9.11.6. На полную информацию о своих персональных данных при обработке этих данных.

9.11.7. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

9.11.8. При обработке персональных данных согласие работника не требуется в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;
- обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;
- обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

9.12. Иные лица предоставляют следующие документы:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования (если имеет);
- документы воинского учета – для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании;
- свидетельство о присвоении ИНН (если имеет);
- медицинскую книжку;
- фотографии;
- иные документы.

9.13. При зачислении в клубное формирование (студию) лица, старше 18 лет либо родители (законные представители) несовершеннолетних предоставляют в учреждение следующие документы:

- заявление — для всех;
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) несовершеннолетнего;
- медицинские документы (справку), при необходимости.

10. Передача персональных данных.

- 10.1. При передаче персональных данных субъекта ПД работодатель должен соблюдать следующие требования:
- 10.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта ПД третьей стороне без письменного согласия субъекта ПД за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта ПД, а также в случаях, установленных федеральным законом.
- 10.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта ПД в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных субъекта ПД в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предварительного согласия.
- 10.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта ПД о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные субъекта ПД обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными субъекта ПД в порядке, установленном федеральными законами.
- 10.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъекта ПД в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.
- 10.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъекта только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.
- 10.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта ПД за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом ПД трудовой функции.
- 10.1.7. Передавать персональные данные субъекта ПД в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.
- 10.2. Персональные данные субъекта ПД обрабатываются и хранятся у специалистов, специально уполномоченных лиц Учреждения.
- 10.3. Персональные данные субъекта ПД могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение, как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).
- 10.4. При получении персональных данных не от субъекта ПД (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить субъекту ПД следующую информацию:
- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
 - цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
 - предполагаемые пользователи персональных данных;
 - установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

11. Доступ к персональным данным субъекта ПД.

- 11.1. Право доступа к персональным данным субъекта ПД имеют:
- директор Учреждения;
 - специалист, отвечающий за кадровые вопросы Учреждения;
 - специально уполномоченные работники Учреждения (назначенные директором Учреждения).
- 11.2. Субъект ПД имеет право:
- 11.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними.

11.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

11.2.3. Получать от работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

11.2.5. Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

11.3. Копировать и делать выписки персональных данных субъекта ПД разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора Учреждения.

11.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии субъекта ПД.

12. Порядок блокирования и уничтожения персональных данных

12.1. Учреждение блокирует персональные данные в порядке и на условиях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

12.2. При достижении целей обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении этих целей персональные данные уничтожаются либо обезличиваются. Исключение может предусматривать федеральный закон.

12.3. Незаконно полученные персональные данные или те, которые не являются необходимыми для цели обработки, уничтожаются в течение семи рабочих дней со дня представления субъектом персональных данных (его представителем) подтверждающих сведений.

12.4. Персональные данные, обработка которых прекращена из-за ее неправомерности и правомерность выявления факта неправомерной обработки, уничтожаются в течение 10 рабочих дней с даты

12.5. Персональные данные уничтожаются в течение 30 дней с даты достижения цели обработки, если иное не предусмотрено договором, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иным соглашением между ним и Обществом либо если Общество не вправе обрабатывать персональные данные без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

12.5.1. При достижении максимальных сроков хранения документов, содержащих персональные данные, персональные данные уничтожаются в течение 30 дней.

12.6. Персональные данные уничтожаются (если их сохранение не требуется для целей обработки персональных данных) в течение 30 дней с даты поступления отзыва субъектом персональных данных согласия на их обработку. Иное может предусматривать договор, стороной которого (выгодоприобретателем или поручителем по которому) является субъект персональных данных, иное соглашение между ним и Обществом. Кроме того, персональные данные уничтожаются в указанный срок, если Общество не вправе обрабатывать их без согласия субъекта персональных данных на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

12.7. Отбор материальных носителей (документы, жесткие диски, флеш-накопители и т.п.) и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению, осуществляют подразделения Общества, обрабатывающие персональные данные.

12.8. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора.

12.8.1. Комиссия составляет список с указанием документов, иных материальных носителей и (или)

сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

12.8.2. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием shreddera. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

12.8.3. Комиссия подтверждает уничтожение персональных данных, согласно Требованиям к подтверждению уничтожения персональных данных, утвержденным Приказом Роскомнадзора от 28.10.2022 N 179, а именно:

- актом об уничтожении персональных данных - если данные обрабатываются без использования средств автоматизации;
- актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных - если данные обрабатываются с использованием средств автоматизации либо одновременно с использованием и без использования таких средств. Акт может составляться на бумажном носителе или в электронной форме, подписанной электронными подписями.

Формы акта и выгрузки из журнала с учетом сведений, которые должны содержаться в указанных документах, утверждаются приказом директора.

12.8.4. После составления акта об уничтожении персональных данных и выгрузки из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных комиссия передает их в общий отдел для последующего хранения. Акты и выгрузки из журнала хранятся в течение трех лет с момента уничтожения персональных данных.

13. Защита персональных данных. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства, устранение последствий таких нарушений

13.1. Без письменного согласия субъекта персональных данных Учреждение не раскрывает третьим лицам и не распространяет персональные данные, если иное не предусмотрено федеральным законом.

13.1.1. Запрещено раскрывать и распространять персональные данные субъектов персональных данных по телефону.

13.2. С целью защиты персональных данных в Учреждении приказами директора назначаются (утверждаются):

- работник, ответственный за организацию обработки персональных данных;
- перечень должностей, при замещении которых обрабатываются персональные данные;
- перечень персональных данных, к которым имеют доступ работники, занимающие должности, предусматривающие обработку персональных данных;
- порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка персональных данных;
- порядок передачи персональных данных в пределах Учреждения;
- форма согласия на обработку персональных данных, форма согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения;
- порядок защиты персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных;
- порядок проведения внутренних расследований, проверок;
- иные локальные нормативные акты, принятые в соответствии с требованиями законодательства в области персональных данных.

13.3. Работники, которые занимают должности, предусматривающие обработку персональных данных, допускаются к ней после подписания обязательства об их неразглашении.

13.4. Материальные носители персональных данных хранятся в шкафах, запирающихся на ключ. Помещения Учреждения, в которых они размещаются, оборудуются запирающими устройствами.

Выдача ключей от шкафов и помещений осуществляется под подпись.

13.5. Доступ к персональной информации, содержащейся в информационных системах Учреждения, осуществляется по индивидуальным паролям.

13.6. В Учреждении используется сертифицированное антивирусное программное обеспечение с регулярно обновляемыми базами.

13.7. Работники Учреждения, обрабатывающие персональные данные, периодически проходят обучение требованиям законодательства в области персональных данных.

13.8. В должностные инструкции работников Учреждения, обрабатывающих персональные данные, включаются, в частности, положения о необходимости сообщать о любых случаях несанкционированного доступа к персональным данным.

13.9. В Учреждении проводятся внутренние расследования в следующих ситуациях:

- при неправомерной или случайной передаче (предоставлении, распространении, доступе) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных;
- в иных случаях, предусмотренных законодательством в области персональных данных.

13.10. Работник, ответственный за организацию обработки персональных данных, осуществляет внутренний контроль:

- за соблюдением работниками, уполномоченными на обработку персональных данных, требований законодательства в области персональных данных, локальных нормативных актов;
- соответствием указанных актов требованиям законодательства в области персональных данных.

Внутренний контроль проходит в виде внутренних проверок.

13.10.1. Внутренние плановые проверки осуществляются на основании ежегодного плана, который утверждается директором.

13.10.2. Внутренние внеплановые проверки осуществляются по решению работника, ответственного за организацию обработки персональных данных. Основанием для них служит информация о нарушении законодательства в области персональных данных, поступившая в устном или письменном виде.

13.10.3. По итогам внутренней проверки оформляется докладная записка на имя директора. Если выявлены нарушения, в документе приводится перечень мероприятий по их устранению и соответствующие сроки.

13.11. Внутреннее расследование проводится, если выявлен факт неправомерной или случайной передачи (предоставления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных (далее - инцидент).

13.11.1. В случае инцидента Учреждение в течение 24 часов уведомляет Роскомнадзор:

- об инциденте;
- его предполагаемых причинах и вреде, причиненном правам субъекта (нескольким субъектам) персональных данных;
- принятых мерах по устранению последствий инцидента;
- представителе Учреждения, который уполномочен взаимодействовать с Роскомнадзором по вопросам, связанным с инцидентом.

При направлении уведомления нужно руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 N 187.

13.11.2. В течение 72 часов Учреждение обязано сделать следующее:

- уведомить Роскомнадзор о результатах внутреннего расследования;
- предоставить сведения о лицах, действия которых стали причиной инцидента (при наличии).

При направлении уведомления также необходимо руководствоваться Порядком и условиями взаимодействия Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций с операторами в рамках ведения реестра учета инцидентов в области персональных данных, утвержденными Приказом Роскомнадзора от 14.11.2022 N 187.

13.12. В случае предоставления субъектом персональных данных (его представителем) подтвержденной информации о том, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, в

них вносятся изменения в течение семи рабочих дней. Учреждение уведомляет в письменном виде субъекта персональных данных (его представителя) о внесенных изменениях и сообщает (по электронной почте) о них третьим лицам, которым были переданы персональные данные.

13.13. Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) об устранении нарушений в части неправомерной обработки персональных данных. Уведомляется также Роскомнадзор, если он направил обращение субъекта персональных данных (его представителя) либо сам сделал запрос.

13.13.1. В случае уничтожения персональных данных, которые обрабатывались неправомерно, уведомление направляется в соответствии с п. 10.13 Положения.

13.14. В случае уничтожения персональных данных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для заявленной цели обработки, Учреждение уведомляет субъекта персональных данных (его представителя) о принятых мерах в письменном виде. Учреждение уведомляет по электронной почте также третьих лиц, которым были переданы такие персональные данные.

14. ТРЕБОВАНИЯ ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ БЕЗОПАСНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ИХ ОБРАБОТКЕ

14.1. Список лиц, имеющих доступ к персональным данным, уполномоченных на обработку этих данных и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты персональных данных, утверждается приказом директора.

14.2. Под техническими средствами, позволяющими осуществлять обработку персональных данных, понимаются средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных, программные средства, средства защиты информации, применяемые в информационных системах.

14.3. При обработке персональных данных в информационной системе должно быть обеспечено:

- проведение мероприятий, направленных на предотвращение несанкционированного доступа к персональным данным и (или) передачи их лицам, не имеющим права доступа к такой информации;
- своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;
- недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;
- возможность незамедлительного восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных.

14.4. Мероприятия по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах включают в себя:

- определение угроз безопасности персональных данных при их обработке, формирование на их основе модели угроз;
- разработку на основе модели угроз системы защиты персональных данных, обеспечивающей нейтрализацию предполагаемых угроз с использованием методов и способов защиты персональных данных, предусмотренных для соответствующего класса информационных систем;
- проверку готовности средств защиты информации к использованию с составлением заключений о возможности их эксплуатации;
- установку и ввод в эксплуатацию средств защиты информации в соответствии с эксплуатационной и технической документацией;
- обучение лиц, использующих средства защиты информации, применяемые в информационных системах, правилам работы с ними;
- учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;
- учет лиц, допущенных к работе с персональными данными в информационной системе;
- контроль по соблюдению условий использования средств защиты информации, предусмотренных эксплуатационной и технической документацией;

-разбирательство и составление заключений по фактам несоблюдения условий хранения носителей персональных данных, использования средств защиты информации, которые могут привести к нарушению конфиденциальности персональных данных или другим нарушениям, приводящим к снижению уровня защищенности персональных данных, разработку и принятие мер по предотвращению возможных опасных последствий подобных нарушений;

-описание системы защиты персональных данных.

14.5. Безопасность персональных данных при их обработке в информационных системах обеспечивает специалист по кадрам, ответственный за организацию обработки персональных данных в информационных системах.

14.6. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

14.7. Иные требования по обеспечению безопасности информации и средств защиты информации в учреждении выполняются в соответствии с требованиями федеральных органов исполнительной власти и органов исполнительной власти Кировской области.

14.8. Осуществление мероприятий по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационной системе уполномоченным лицом возлагается на специалиста по кадрам.

14.9. При обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных уполномоченное лицо незамедлительно приостанавливает предоставление персональных данных пользователям информационной системы до выявления причин нарушений и устранения этих причин.

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

15.1. Персональная ответственность является одним из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательным условием обеспечения эффективности функционирования данной системы.

15.2. Работники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

15.3. Каждый работник Учреждения, получивший для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность полученной информации.

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

15.5. Лицо, имеющее доступ к персональным данным в ходе своей трудовой деятельности обязано:

- обезопасить от неконтролируемого проникновения в помещения, в которых имеются носители с персональными данными;

- обеспечить сохранность носителей персональных данных;
- неправомерно или случайно не передавать (предоставлять, распространять) персональные данные, повлекшие нарушение прав субъектов персональных данных.

15.6. Лица, имеющие доступ к персональным данным в пределах своих должностных обязанностей могут быть частично или полностью лишены премиальных выплат за следующие нарушения:

- за не выполнение требований работодателя по обеспечению безопасности персональных данных, ставших известными в ходе трудовой деятельности – 20%

- за нарушение сроков выполнения обязательств связанных с передачей персональных данных по запросам государственных органов - 10 %

- за утерю или повреждение носителя персональных данных – 100%

- за неправомерную передачу персональных данных, повлекшие нарушения прав субъектов персональных данных – 100%
- за предоставление неконтролируемого доступа в помещение, где имеются персональные данные – 100%

15.7. Директор Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП Российской Федерации, а также возмещает субъекту ПД ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом субъекте ПД.

15.8. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

 Е.А.Жилина

ПЕРЕЧЕНЬ сведений, содержащих персональные данные

I. СВЕДЕНИЯ, СОСТАВЛЯЮЩИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

1. Сведения, составляющие персональные данные работников:
 - 1.1. фамилия, имя, отчество;
 - 1.2. ИНН;
 - 1.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
 - 1.4. табельный номер;
 - 1.5. пол;
 - 1.6. номер, дата трудового договора;
 - 1.7. дата рождения;
 - 1.8. место рождения;
 - 1.9. гражданство;
 - 1.10. наименование и степень знания иностранного языка;
 - 1.11. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
 - 1.12. наименование образовательного учреждения;
 - 1.13. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
 - 1.14. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
 - 1.15. стаж работы;
 - 1.16. состояние в браке;
 - 1.17. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
 - 1.18. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 1.19. адрес и дата регистрации;
 - 1.20. фактический адрес места жительства;
 - 1.21. телефон;
 - 1.22. сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, состав (профиль), полное кодовое обозначение ВУС; категория годности к военной службе, наименование военного комиссариата по месту жительства, состоит на воинском учете, отметка о снятии с учета);
 - 1.23. дата приема на работу;
 - 1.24. характер работы;
 - 1.25. вид работы (основной, по совместительству);
 - 1.26. структурное подразделение;
 - 1.27. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
 - 1.28. ранее занимаемая должность;
 - 1.29. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
 - 1.30. основание трудоустройства;
 - 1.31. личная подпись сотрудника;
 - 1.32. фотография;
 - 1.33. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
 - 1.34. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
 - 1.35. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
 - 1.36. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);

- 1.37. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 1.38. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 1.39. объем работы;
- 1.40. сведения о доходах;
- 1.41. сведения из трудовой книжки, водительского удостоверения, медицинской справки о допуске к управлению автомобиля.
- 2. Сведения, составляющие персональные данные участников клубных формирований (студий) учреждения:**
 - 2.1. фамилия, имя, отчество;
 - 2.2. пол;
 - 2.3. дата рождения;
 - 2.4. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, выдавшего документ);
 - 2.5. адрес и дата регистрации;
 - 2.6. фактический адрес жительства;
 - 2.7. контактные телефоны;
 - 2.8. категория льготности;
 - 2.9. сведения о родителях (для несовершеннолетних) (фамилия, имя отчество родителей, контактный телефон).

*Приложение № 1 к Положению об обработке
и защите персональных данных в МАУ «ДК «Космос»*

Директору МАУ «ДК «Космос»
Е.А. Жилиной

от _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(указываются фамилия, имя, отчество субъекта персональных данных)
паспорт: серия _____ № _____ дата выдачи «__» _____ 20__ года
выдан _____

адрес регистрации: _____

адрес фактического проживания: _____

в соответствии с ч. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю
согласие МАУ «ДК «Космос», находящемуся по адресу: г. Киров, ул. Пугачева, д. 18, на обработку
(сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение: обновление, изменение использование,
предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение **моих 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 в Социальный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие

МАУ «ДК «Космос», находящемуся по адресу: г. Киров, ул. Пугачева, д. 18, 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 (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- 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 и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании
- данные документов об инвалидности (при наличии); результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МАУ «ДК «Космос»

- сведения о доходах в МАУ «ДК «Космос»
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.
- содержание деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию, статистических отчетов
- фотографию
- видеоизображение

В целях соблюдения моих законных прав и интересов разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Оператором (организацией-работодателем) и Социальным Фондом РФ, Федеральной Налоговой службой РФ, банками, органами контроля для достижения целей осуществления и выполнения возложенных на них законодательством РФ, полномочий и обязанностей и иными третьими лицами в соответствии с заключенными договорами, соглашениями и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Оператор гарантирует, что обработка персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ как неавтоматизированным, так и автоматизированным способом обработки.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня расторжения (прекращения) трудового договора или его отзыва в письменной форме.

После прекращения трудовых и непосредственно связанных с ними отношений персональные данные будут храниться в учреждении в течение предусмотренного законодательством Российской Федерации срока хранения документов;

_____/_____
 " " _____ Г. (Ф. И. О.)

*Приложение № 1.2. к Положению об обработке
и защите персональных данных в МАУ «ДК «Космос»*

Директору МАУ «ДК «Космос»
Е.А. Жилиной

от _____

**Письменное согласие кандидата для приема на работу
на обработку его персональных данных**

Я, _____ (Ф.И.О.)

Адрес регистрации: _____

Паспорт: _____
(серия, номер, кем и когда выдан)

своей волей и в своих интересах выражаю согласие на обработку учреждением
МАУ «ДК «Космос»
(наименование учреждения)

КПП: 434501001 ИНН: 4346049688
адрес: 610014, г. Киров, ул. Пугачева, д. 18

моих персональных данных (Ф.И.О., даты и места рождения, гражданства, места жительства, телефона и адреса электронной почты, сведений о ближайших родственниках и членах семьи, сведений об образовании, повышении квалификации, данных о предыдущих местах работы) в порядке и на условиях, определенных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», с использованием средств автоматизации или без использования таких средств включая сбор (в том числе от третьих лиц, путем направления запросов в органы государственной власти, органы местного самоуправления, из иных общедоступных информационных ресурсов, из архивов, службы Центра занятости населения г. Кирова, из информационных ресурсов ФСБ России, МВД России), систематизацию, хранение, уточнение, использование, уничтожение моих персональных данных в целях содействия в моем трудоустройстве в учреждение.

Согласие вступает в силу со дня передачи мною в учреждение моих персональных данных и действует до момента подписания трудового договора или получения отказа в приеме на работу. В случае отказа в приеме на работу все документы, содержащие мои персональные данные, подлежат уничтожению учреждением в десятидневный срок.

Согласие может быть отозвано мною в любое время путем предоставления в учреждение заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства РФ.

Настоящим я подтверждаю достоверность и точность указанных в письменном согласии сведений (персональных данных) и даю свое согласие на их обработку.

Дата заполнения « ____ » _____ 20 ____ г. Личная подпись _____

*Приложение № 2 к Положению об обработке
и защите персональных данных в МАУ «ДК «Космос»*

Директору МАУ «ДК «Космос»
Е.А. Жилиной

от _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных
для распространения

Я, _____ в соответствии со ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", даю свое согласие на обработку и публикацию информации о себе на сайте учреждения <http://kosmos43.ru/> в целях трудовых правоотношений. Разрешаю на сайте <http://kosmos43.ru/> разместить следующие персональные данные о себе:

- фамилия, имя, отчество;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- сведения о должности, занимаемой в учреждении;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Биометрические персональные данные:

- цифровое фотографическое изображение
- видеозапись изображения

Сведения об информационных ресурсах учреждения, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://vk.com/dk_kosmos	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
http://kosmos43.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://pro.culture.ru	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://vk.com/kulturakirov	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://www.culture.admkirov.ru/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://ok.ru/group/70000001269096	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
https://t.me/dk_kosmos	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Условия и запреты на обработку вышеуказанных персональных данных (ч. 9 ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных") (нужное отметить):

☐	Не устанавливаю
☐	Устанавливаю запрет на передачу (кроме предоставления доступа) этих данных оператором неограниченному кругу лиц
☐	Устанавливаю запрет на обработку (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц
☐	Устанавливаю условия обработки (кроме получения доступа) этих данных неограниченным кругом лиц

Условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определенных сотрудников, либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, либо без передачи полученных персональных данных: *не устанавливаю.*

Запрещаю публиковать или иначе распространять иные персональные данные о себе: (указать какие) сведения о месте проживания, семейное положение и национальную принадлежность.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня расторжения (прекращения) трудового договора или его отзыва в письменной форме.

В соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ я могу в любое время отозвать настоящее согласие путем направления в МАУ ДК «Космос» письменного заявления. В этом случае учреждение обязано прекратить обработку персональных данных и уничтожить сведения в течение трех рабочих дней с даты поступления отзыва.

После того как срок действия согласия закончится МАУ ДК «Космос» должно прекратить распространение моих персональных данных и убрать с сайта мою фотографию и личные сведения.

« _____ » / _____

Приложение № 3 к Положению об обработке
и защите персональных данных в МАУ «ДК «Космос»

Директору МАУ «ДК «Космос»
Е.А. Жилиной

от _____

паспорт серии _____ № _____
выдан «__» _____ г.

зарегистрированной(го) по адресу:

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____, в
соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных» N 152-ФЗ от 27.07.2006 года
отзываю у МАУ «ДК «Космос» согласие на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение 5 рабочих дней
с момента поступления настоящего отзыва.

«__» _____ 20__

_____/_____

Приложение № 4 к Положению об обработке
и защите персональных данных в МАУ «ДК «Космос»

Директору МАУ «ДК «Космос»
Е.А. Жилиной

от _____

паспорт серии _____ № _____
выдан «__» _____ г.

зарегистрированной(го) по адресу:

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для
распространения

Я, _____,

в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ отзываю свое согласие,
ранее выданное _____ на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение 5 рабочих дней
с момента поступления настоящего отзыва.

«__» _____ 20__

_____ / _____

**Муниципальное автономное учреждение «Дворец культуры «Космос»
(МАУ «ДК «Космос»)****ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

г. Киров

№ _____

О неразглашении персональных данных работников

Я, _____, понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников «МАУ «Дворец Культуры Космос» (далее – учреждение) 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 учреждения, а также самому учреждению.

В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников учреждения строго соблюдать требования законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положение об обработке и защите персональных данных в МАУ «ДК «Космос»

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

- о (об) анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, домашнем телефоне;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел, трудовых книжек, сведений о трудовой деятельности работников;
- содержании материалов, связанных с подготовкой (профессиональным образованием и профессиональным обучением) и дополнительным профессиональным образованием работников, прохождением ими независимой оценки квалификации, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований законодательства и (или) Положения об обработке и защите персональных данных в МАУ «ДК «Космос», в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

Дата

должность

Личная подпись

Расшифровка

**Муниципальное автономное учреждение «Дворец культуры «Космос»
(МАУ «ДК «Космос»)**

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

г. Киров

№ _____

**О неразглашении персональных данных
участников клубных формирований учреждения и родителей**

Я, _____, в качестве
работника МАУ «ДК «Космос» в связи с выполнением своих должностных обязанностей получаю
доступ к персональным данным участников клубных формирований учреждения и их родителей.
В период трудовых отношений обязуюсь:

1. Обеспечивать конфиденциальность персональных данных участников клубных
формирований и их родителей, а именно:
 - 1.1. Знать и соблюдать требования по получению, обработке, передаче, хранению, получению
персональных данных, предусмотренные нормативными правовыми актами, соглашениями и
локальными нормативными актами;
 - 1.2. Принимать меры по установлению и сохранению режима конфиденциальности,
предусмотренные нормативными правовыми актами, соглашениями и локальными нормативными
актами;
 - 1.3. Не использовать без разрешения обладателя сведения, составляющие персональные
данные в целях, не связанных с осуществлением трудовой и образовательной функциями;
 - 1.4. Не разглашать персональные данные, а также не совершать иных деяний, влекущих
уничтожение или утрату таких сведений (их материальных носителей) или потерю ее коммерческой или
иной ценности для ее обладателя;
 - 1.5. Незамедлительно сообщать об утрате или несанкционированном уничтожении
персональных данных, своему непосредственному руководителю, а также об иных обстоятельствах,
создающих угрозу сохранения конфиденциальности таких сведений.

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению
сохранности персональных данных участников клубных формирований учреждения и их родителей.
Мне известно, что нарушение этих положений может повлечь уголовную, административную,
гражданско-правовую, дисциплинарную и материальную ответственность в соответствии с
законодательством Российской Федерации.

должность

Личная подпись

Расшифровка подписи

Дата

Муниципальное автономное учреждение «Дворец культуры «Космос»
(МАУ «ДК «Космос»)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о необходимости получить персональные данные от третьих лиц

г. Киров

« ____ » _____ 20 ____

Уважаемая _____!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____ планирует
направить запрос _____.
Сведения будут запрашиваться в письменной форме при помощи средств почтовой связи и (или)
по электронной почте: kosmos_dk@mail.ru.

Просим Вас дать согласие на получение персональных данных от третьих лиц (п. 3 ст. 86 ТК
РФ).

С уведомлением ознакомлен(а):
« ____ » _____ 20 _____

Свое согласие на получение персональных данных от третьих лиц подтверждаю.
« ____ » _____ 20 _____

*Приложение № 8 к Положению об обработке
и защите персональных данных в МАУ «ДК «Космос»*

Директору МАУ «ДК «Космос»
Е.А. Жилиной

от _____

паспорт серии _____ № _____
выдан «__» _____ г.

зарегистрированной(го) _____ по _____ адресу:

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных работника третьей стороне

Я, _____
даю согласие МАУ «ДК «Космос», находящемуся по адресу: г. Киров, ул. Пугачева, д. 18 на
предоставление _____ (кому, организация) _____ следующих моих персональных данных для _____

(указать цель) _____

☐	фамилия, имя, отчество
☐	пол, возраст
☐	дата и место рождения
☐	паспортные данные
☐	адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания
☐	номер телефона (домашний, мобильный);
☐	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 и налоговым законодательством
☐	отношение к воинской обязанности
☐	сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы
☐	сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении и страховании
☐	данные документов об инвалидности (при наличии); результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей
☐	сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
☐	СНИЛС, ИНН
☐	информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности
☐	сведения о доходах
☐	фотографию

Напротив сведений проставить любой знак, позволяющий определить передачу персональных данных работника третьей стороне: «+» или «V», простановка знака – (минус) предполагает отказ работника на передачу персональных данных третьей стороне.

Дата _____

должность _____

Личная подпись _____

Расшифровка _____

Приложение № 9 к Положению об обработке
и защите персональных данных в МАУ «ДК «Космос»

Муниципальное автономное учреждение «Дворец культуры «Космос»

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

Начат:	
Окончен:	
Количество листов:	
Срок хранения:	5 лет

Журнал учета передачи персональных данных

[illegible]