



ПОЛОЖЕНИЕ

Об обработке и защите персональных данных работников

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных муниципального учреждения «Дом культуры им. С.М. Кирова» Копейского городского округа (далее - МУ «ДК Кирова», Работодатель) определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных работников МУ «ДК Кирова».

1.2. Настоящее Положение определяет политику МУ «ДК Кирова» как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее по тексту – ТК РФ), Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 1 ноября 2012 г. N 1119 "Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 6 июля 2008 г. N 512 "Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных", Постановлением Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 г. N 687 "Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации".

1.4. Обработка персональных данных в МУ «ДК Кирова» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

1.5. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора МУ «ДК Кирова». С настоящим Положением должны быть ознакомлены под роспись все работники МУ «ДК Кирова» и вновь принятые работники до подписания трудового договора (эффективного контракта).

2. ЦЕЛИ СБОРА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

2.1. Персональные данные работников МУ «ДК Кирова» обрабатываются в целях обеспечения: кадровой работы, пропускного режима на территории работодателя, обучения и должностного роста, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, выполнения трудовых функций работником, при выплате работникам его заработной платы, социальных пособий, денежных поощрений и других выплат с использованием банковских карт, эмитированных банком, в котором работодателем оформлен зарплатный проект, в том числе информационный обмен и документооборот между банком и работодателем по данному вопросу, сдачи отчетности в ПФР РФ, ФНС РФ, ФСС РФ, Росстат и других, предусмотренных законодательством РФ, форм отчетности.

2.2. В целях, указанных в п.2.1. настоящего положения, обрабатываются следующие категории персональных данных работника:

- образование, ученая степень, ученое звание (включая номер и (или) серию документа о присвоении ученой степени, сведения о дате выдачи и органе, присвоившем ученую степень, номер и (или) серию документа о присвоении ученого звания, сведения о дате выдачи и органе, присвоившем ученое звание);
- специальность;
- копии документов об образовании;

- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о трудовой деятельности, о прохождении государственной службы (включая номер и (или) серию основного документа о трудовой деятельности и трудовом стаже физического лица, сведения о дате выдачи и выдавшем органе), рекомендации, характеристики с прежних мест работы;
- сведения о составе семьи: степень родства, фамилии, имена, отчества (при наличии), даты рождения, места рождения, места работы, адреса регистрации по месту жительства (месту пребывания), адреса фактического проживания мужа (жены);
- номер и (или) серия свидетельства о рождении, сведения о дате выдачи и выдавшем органе;
- номер и (или) серия свидетельства о рождении, сведения о дате выдачи и выдавшем органе, несовершеннолетних детей;
- паспортные данные;
- реквизиты страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- идентификационный номер налогоплательщика;
- номер и (или) серия свидетельства о заключении брака, сведения о дате выдачи и выдавшем органе;
- номер и (или) серия свидетельства о расторжении брака, сведения о дате выдачи и выдавшем органе;
- сведения о воинском учете, номер и (или) серия военного билета, сведения о дате выдачи и выдавшем органе;
- номер и (или) серия водительского удостоверения, сведения о дате выдачи и выдавшем органе;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей, сведения о возбуждении уголовного дела, принятых решениях суда, органов следствия и дознания, сведения о внесении изменений в принятые решения суда, органов следствия и дознания, в том числе о прекращении уголовного дела;
- адрес места жительства;
- номер телефона;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в ИФНС, содержание сведений, передаваемых в Пенсионный фонд РФ, в органы статистики;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемые в органы статистики;
- результаты медицинского обследования/заключения на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии;
- сведения о профессиональной переподготовке и (или) повышении квалификации;
- информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- сведения о награждении государственными наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий Российской Федерации (включая номер и (или) серию основного документа о награждении наградами Российской Федерации и присвоении почетных званий Российской Федерации, сведения о дате выдачи основного документа о награждении наградами Российской Федерации);
- реквизиты банковского счета, номер банковской карты;
- биометрические персональные данные;
- иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

3. УСЛОВИЯ И ПОРЯДОК ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

3.1. Источником информации обо всех персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель обязан 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.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и другими федеральными законами.

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

3.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.5. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

3.5.1. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.5.3. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

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

3.5.6. Лицо, осуществляющее обработку, хранение персональных данных, от имени работодателя обязан соблюдать требования конфиденциальности персональных данных, установленных ст. 7 Федерального закона «О персональных данных».

3.6. Работодатель приказом назначает ответственного за организацию обработки персональных данных. Ответственный за обработку персональных данных в своей работе руководствуется законодательством Российской Федерации в области персональных данных и настоящим Положением.

3.6.1. Ответственный за обработку персональных данных обязан:

3.6.1.1. организовывать принятие правовых, организационных и технических мер для обеспечения защиты персональных данных, обрабатываемых от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных;

3.6.1.2. осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками требований законодательства Российской Федерации в области персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных;

3.6.1.3. доводить до сведения работников положения законодательства Российской Федерации в области персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных;

3.6.1.4. организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей, а также осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов;

3.6.1.5. в случае нарушения требований к защите персональных данных принимать необходимые меры по восстановлению нарушенных прав субъектов персональных данных.

3.7. Ответственный за обработку персональных данных вправе:

3.7.1. иметь доступ к информации, касающейся обработки персональных данных в МУ «ДК Кирова» и включающей:

3.7.1.1. цели обработки персональных данных;

3.7.1.2. категории обрабатываемых персональных данных;

3.7.1.3. категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются;

3.7.1.4. правовые основания обработки персональных данных;

3.7.1.5. перечень действий с персональными данными, общее описание используемых в МУ «ДК Кирова» способов обработки персональных данных;

3.7.1.6. описание мер, предусмотренных статьями 18.1 и 19 Федерального закона "О персональных данных", в том числе сведения о наличии шифровальных (криптографических) средств и наименования этих средств;

3.7.1.7. дату начала обработки персональных данных;

3.7.1.8. срок или условия прекращения обработки персональных данных;

3.7.1.9. сведения о наличии или об отсутствии трансграничной передачи персональных данных в процессе их обработки;

3.7.1.10. сведения об обеспечении безопасности персональных данных в соответствии с требованиями к защите персональных данных, установленными Правительством Российской Федерации;

3.8. Обработка персональных данных работников в МУ «ДК Кирова» осуществляется:

3.8.1. В информационной системе «СТЭК: зарплата, кадры, налогоплательщик», содержатся персональные данные работников МУ «ДК Кирова» и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых МУ «ДК Кирова», и включает:

1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных;

2. дату рождения субъекта персональных данных;

3. место рождения субъекта персональных данных;

4. сведения о гражданстве субъекта персональных данных;

5. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

6. адрес места жительства субъекта персональных данных;

7. почтовый адрес субъекта персональных данных;

8. телефон субъекта персональных данных;

9. адрес электронной почты субъекта персональных данных;

10. ИНН субъекта персональных данных;

11. страховой номер индивидуального лицевого счета субъекта персональных данных в системе индивидуального (персонифицированного) учета (СНИЛС);

12. сведения об образовании, специальности и квалификации, серии и номере документа об образовании субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

13. сведения о составе семьи субъекта персональных данных, их ФИО, датах рождения;

14. сведения о трудовой деятельности субъекта персональных данных;

15. сведения о воинском учёте субъекта персональных данных, серии, номере и дате выдачи документов воинского учёта;

16. табельный номер субъекта персональных данных;

17. должность субъекта персональных данных;

18. номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

3.8.2. На автоматизированном рабочем месте менеджера по персоналу.

Автоматизированное рабочее место менеджера по персоналу предполагает обработку персональных данных, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в местах, исключающих доступ

посторонних лиц к ним, за исключением менеджера по персоналу и лица, замещающего его на период отсутствия.

3.8.3. На автоматизированном рабочем месте главного бухгалтера, бухгалтера. Автоматизированное рабочее место главного бухгалтера, бухгалтера предполагает обработку персональных данных, предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения, в части начисления и выплаты заработной платы, дачи отчетности в контролирующие органы. Хранение документов, содержащих персональные данные, осуществляется в местах, исключающих доступ посторонних лиц к ним, за исключением бухгалтера и главного бухгалтера.

3.8.4. На автоматизированном рабочем месте заместителя директора по общим вопросам. Автоматизированное рабочее место заместителя директора по общим вопросам предполагает обработку паспортных данных работников, в целях оформления приказов и доверенностей для выполнения трудовых функций работников, а также оформление ответов в государственные, муниципальные органы власти, правоохранительные и контролирующие органы. Хранение документов, содержащих персональные данные осуществляется в местах, исключающих доступ посторонних лиц к ним, за исключением заместителя директора по общим вопросам и лица, замещающего его на период отсутствия.

3.9. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых МУ «ДК Кирова», достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

- 3.9.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке;
- 3.9.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке, необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;
- 3.9.3. применение прошедших в установленном порядке процедур оценки соответствия средств защиты информации;
- 3.9.4. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;
- 3.9.5. учет машинных носителей персональных данных;
- 3.9.6. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- 3.9.7. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;
- 3.9.8. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

3.10. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- директор МУ «ДК Кирова»;
- заместитель директора по общим вопросам;
- менеджер по персоналу;
- работники бухгалтерии в объеме, необходимом для начисления, выплаты заработной платы и сдачи отчетности в контролирующие органы по работникам;
- юрисконсульт: только в части паспортных данных, фотографии;
- руководители структурных подразделений: доступ к персональным данным только работников своего подразделения.

3.11. Работник МУ «ДК Кирова», в частности, имеет право:

3.11.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.11.2. Требовать от работодателя исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса РФ или иного федерального закона. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения. При этом работник обязан своевременно (не позднее пяти дней) информировать работодателя об изменении своих персональных данных.

3.11.3. Получать от работодателя сведения о наименовании и месте нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с оператором или на основании федерального закона.

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

3.11.5. Требовать прекратить в любое время передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных для распространения. Требование оформляется в письменном виде. Оно должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

3.11.6. 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.

4. СРОКИ ОБРАБОТКИ И ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

4.1. Сроки обработки и хранения персональных данных работников МУ «ДК Кирова», а также граждан, претендующих на замещение вакантных должностей, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных:

4.1.1. Персональные данные, содержащиеся в трудовых договорах (эффективных контрактах), приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, совмещении, совместительстве, оплате труда, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы), подлежат хранению у менеджера по персоналу МУ «ДК Кирова» в течение 75 лет.

4.1.2. Персональные данные, содержащиеся в приказах о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о служебных проверках, о направлении в командировку работников подлежат хранению у менеджера по персоналу МУ «ДК Кирова» в течение 5 лет.

4.1.3. Персональные данные, содержащиеся в уведомлениях, предупреждениях, работников (ам) работодателем, в приказах о дисциплинарных взысканиях подлежат хранению у менеджера по персоналу МУ «ДК Кирова» в течение трех лет.

4.1.4. Персональные данные, содержащиеся в личных делах работников МУ «ДК Кирова», а также личных карточках, хранятся менеджером по персоналу в течение 75 лет.

4.1.5. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, о краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках, о дисциплинарных взысканиях работников МУ «ДК Кирова» подлежат хранению менеджером по персоналу в течение пяти лет с последующим уничтожением.

4.1.6. Персональные данные, содержащиеся в документах лиц, не принятых на работу, хранятся менеджером по персоналу в течение 1 года со дня предоставления, после чего подлежат уничтожению.

4.2. Сроки обработки и хранения персональных данных, предоставляемых субъектами персональных данных МУ «ДК Кирова», в связи с исполнением договорных обязательств, определяются нормативными правовыми актами, регламентирующими порядок их сбора и обработки.

4.3. Персональные данные граждан, обратившихся в МУ «ДК Кирова» лично, а также направивших индивидуальные или коллективные письменные обращения или обращения в форме электронного документа, хранятся в течение пяти лет.

4.4. Прочие сроки по хранению документов, содержащих персональные данные работников, определяются Приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения".

4.5. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на

разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

4.6. Обеспечивается раздельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

4.7. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют руководителями соответствующих структурных подразделений.

4.8. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных МУ «ДК Кирова», указанные в пункте 3.8.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

4.9. Менеджером по персоналу создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

4.9.1. Документы, содержащие персональные данные работников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении, совмещении, отпуске работника;

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

- приказы (распоряжения) по кадрам;

- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р, СЗВ-ТД, СЗВ-М, Статистика П-4 (НЗ));

- дела, содержащие материалы внутренних расследований работодателя;

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

- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МУ «ДК Кирова», руководителям структурных подразделений;

- копии отчетов, направляемых в контролирующие органы.

4.9.2. Документация по организации труда:

Положение об оплате труда;

Правила внутреннего трудового распорядка;

Положение о служебных командировках;

должностные инструкции работников;

4.9.3. Приказы, распоряжения директора МУ «ДК Кирова»;

4.9.4. Положения, регламенты, инструкции по основной деятельности.

4.10. В отделе бухгалтерии хранятся:

4.10.1. Табель учета рабочего времени.

4.10.2. Записка-расчет о предоставлении отпуска

4.10.3. Записка-расчет при прекращении трудового договора

4.10.4. Больничные листы и пр. документы по ФСС

4.10.5. Платежные ведомости о перечислении з/пл на расчетные счета

4.10.6. Заявления сотрудников с приложением свидетельств о рождении ребенка, справок из учебного заведения и справок из медицинских учреждений для предоставления вычета по НДФЛ

4.10.7. Расчетные ведомости

4.10.8. Ведомость анализа зарплаты по сотрудникам

4.10.9. Оборотно-сальдовая ведомость по счету 70

4.10.10. Общий свод по налогам и взносам в разрезе сотрудников

4.10.11. Налоговые декларации по ЗП (ФСС_НС, РСВ, 6-НДФЛ).

4.10.12. Отчетность в контролирующие органы.

4.10.13. Оригиналы доверенностей на уполномоченных лиц.

5. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ПРИ ДОСТИЖЕНИИ ЦЕЛЕЙ ОБРАБОТКИ ИЛИ ПРИ НАСТУПЛЕНИИ ИНЫХ ЗАКОННЫХ ОСНОВАНИЙ

5.1. Менеджером по персоналу осуществляется систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

5.2. Уничтожение документов, содержащих персональные данные, осуществляются с обеспечением установленного порядка уничтожения документов. По окончании процедуры уничтожения составляется соответствующий Акт об уничтожении документов, содержащих персональные данные.

5.3. Уничтожение по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

6. РАССМОТРЕНИЕ ЗАПРОСОВ СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ ИЛИ ИХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ

6.1. Работники МУ «ДК Кирова», а также граждане, претендующие на замещение вакантной должности, граждане, персональные данные которых обрабатываются в связи с наличием договорных отношений, имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

- 6.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в МУ «ДК Кирова»;
- 6.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;
- 6.1.3. применяемые в МУ «ДК Кирова» способы обработки персональных данных;
- 6.1.4. наименование и место нахождения МУ «ДК Кирова» сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора или на основании федерального закона;
- 6.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в МУ «ДК Кирова»;
- 6.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;
- 6.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;
- 6.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МУ «ДК Кирова», если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;
- 6.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

6.2. Лица, указанные в пункте 6.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от МУ «ДК Кирова» уточнения их персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

6.3. Сведения, указанные в подпунктах 6.1.1 - 6.1.10 пункта 6.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

6.4. Сведения, указанные в подпунктах 6.1.1 - 6.1.10 пункта 6.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю предоставляются лицом, осуществляющим обработку соответствующих персональных данных при обращении либо при

получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

6.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

6.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с МУ «ДК Кирова», либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в МУ «ДК Кирова» подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 6.1.1 - 6.1.10 пункта 6.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МУ «ДК Кирова» или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

6.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МУ «ДК Кирова» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 6.1.1 - 6.1.10 пункта 6.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 6.5 настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 6.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

6.7. МУ «ДК Кирова» вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 6.5 и 6.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

6.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с федеральными законами, в том числе если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

6.9. Срок ответа при обращении субъекта персональных данных, либо его представителя составляет десять рабочих дней со дня обращения (получения запроса). Срок может быть продлен не более чем на пять рабочих дней по мотивированному уведомлению, которое МУ «ДК Кирова» направляет инициатору запроса.

7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

7.1. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами;

7.2. Не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

7.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

7.4. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах МУ «ДК Кирова» в соответствии с настоящим Положением, с которым работники должны быть ознакомлены под подпись;

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

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

7.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения представителями их функций, указанных в доверенности.

7.8. Установленные работником запреты на передачу (кроме предоставления доступа), а также на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) персональных данных, разрешенных для распространения, не действуют в случаях обработки персональных данных в государственных, общественных и иных публичных интересах, определенных законодательством РФ.

8. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников МУ «ДК Кирова» все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только сотрудниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

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

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

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

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

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства РФ в области персональных данных при обработке персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

ФОРМА для работника

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных работника

Я, _____,
(Фамилия Имя Отчество субъекта персональных данных полностью)

основной документ, удостоверяющий личность _____

_____ (вид, номер, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе)

проживающий по адресу _____

_____ ,
настоящим, свободно, своей волей и в своих интересах даю предметное, информированное, сознательное и однозначное согласие МУ «ДК Кирова», расположенному по адресу: 456625, Челябинская область, г. Копейск, ул. К. Маркса, 7, далее — «Оператор», на обработку персональных данных, (см. п.3) на следующих условиях:

1. Согласие дается мною в целях выполнения требований законодательства Российской Федерации, осуществления трудовых отношений, заключения и выполнения обязательств по трудовым договорам, обеспечения кадровой работы (принятие решение о трудоустройстве, прием, перевод, увольнение, отпуск, совмещение, совместительство), обучения и должностного роста, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций; выплаты заработной платы, социальных пособий, денежных поощрений и других выплат с использованием банковских карт, эмитированных банком, в котором работодателем оформлен зарплатный проект, в том числе информационный обмен и документооборот между банком и работодателем по данному вопросу, уполномоченными должностным лицам, в соответствии с Положением об обработке и защите персональных данных работников МУ «ДК Кирова».

2. Настоящее согласие дается на осуществление следующих действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения указанных выше целей, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая, без ограничения: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), блокирование, удаление, уничтожение моих персональных данных, а также любых иных действий с учетом действующего законодательства РФ.

3. Перечень персональных данных обрабатываемых Оператором:

- 3.1. фамилия, имя, отчество;
- 3.2. ИНН;
- 3.3. СНИЛС (№ страхового пенсионного свидетельства);
- 3.4. табельный номер;
- 3.5. пол;
- 3.6. номер, дата трудового договора;
- 3.7. дата рождения;
- 3.8. место рождения;
- 3.9. гражданство;

- 3.10. образование (среднее (полное) общее, начальное профессиональное, среднее профессиональное, высшее профессиональное, аспирантура, адъюнктура, докторантура);
- 3.11. наименование образовательного учреждения;
- 3.12. наименование, серия, номер, дата выдачи, направление или специальность, код по ОКСО, ОКИН документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний
- 3.13. профессия (в т.ч. код по ОКПДТР);
- 3.14. стаж работы;
- 3.15. состояние в браке, номер и (или) серия свидетельства о заключении брака, сведения о дате выдачи и выдавшем органе, номер и (или) серия свидетельства о расторжении брака, сведения о дате выдачи и выдавшем органе;
- 3.16. состав семьи, с указанием степени родства, фамилии, имени, отчества, года рождения ближайших родственников;
- 3.17. данные документа, удостоверяющего личность (вид, серия, номер, дата выдачи, наименование органа, код органа, выдавшего документ);
- 3.18. адрес и дата регистрации;
- 3.19. фактический адрес места жительства;
- 3.20. телефон;
- 3.21. сведения об отношении к воинской службе (воинское звание, военно-учетная специальность, серия и номер военного билета);
- 3.22. дата приема на работу;
- 3.23. характер работы;
- 3.24. вид работы (основной, по совместительству);
- 3.25. структурное подразделение;
- 3.26. занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) квалификации;
- 3.27. ранее занимаемая должность;
- 3.28. тарифная ставка (оклад), надбавка, руб.
- 3.29. основание трудоустройства;
- 3.30. личная подпись работника;
- 3.31. электронная подпись;
- 3.32. сведения об аттестации (дата, решение, номер и дата документа, основание);
- 3.33. сведения о профессиональной подготовке (дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия, наименование, номер, дата документа, свидетельствующего о переподготовке, основание переподготовки);
- 3.34. сведения о наградах, поощрениях, почетных званиях (наименование, номер, дата награды);
- 3.35. сведения об отпусках (вид, период работы, количество дней, дата начала и окончания, основание);
- 3.36. сведения о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством (наименование льготы, номер, дата выдачи документа, основание);
- 3.37. сведения об увольнении (основания, дата, номер и дата приказа);
- 3.38. объем работы;
- 3.39. сведения о доходах;
- 3.40. сведения о льготах;
- 3.41. фотография;

Приложение №4
к приказу МУ «ДК Кирова»
от №

ФОРМА

Директору
Муниципальное учреждение «Дом культуры им.
С.М. Кирова» Копейского городского округа (МУ
«ДК Кирова») Саблиной Татьяне Евгеньевне,
адрес местонахождения: 456625, Челябинская
область, г.Копейск, ул.К.Маркса,7
ОГРН 1027400776941, ИНН 7411015180,
от
ФИО,
адрес:
адрес электронной почты:
номер телефона:

**Согласие на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Настоящим я, ФИО, руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение работодателем – МУ «ДК Кирова» моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте МУ «ДК Кирова», информационной доске в холле учреждения в следующем порядке.

Разрешаю к распространению неограниченному кругу лиц только следующие персональные данные: _____.

Сведения об информационных ресурсах работодателя – МУ «ДК Кирова» посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными

Разрешаю к распространению в _____: следующие персональные данные: _____.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до окончания срока действия трудового договора, либо отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования работодатель обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

Дата _____

Расшифровка подписи _____