


СОГЛАСОВАНО
Представитель работников
МБУК «Централизованная клубная
система» городского округа Судак

 С.М. Мамутова

« 11 » октября 2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Директор МБУК
«Централизованная клубная система»
городского округа Судак
(приказ от 11.10.2023 № 152-О)


Е.М. Лисовая

« 11 » октября 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» городского округа Судак

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, распространения, использования, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» городского округа Судак (далее – Учреждение, Работодатель). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Работодателем.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью обеспечения защиты прав и свобод работников Учреждения при обработке их персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

Персональные данные относятся к конфиденциальной, строго охраняемой информации.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Трудовым Кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – Закон о персональных данных);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
- иными нормативными актами, регулирующими вопросы обработки персональных данных и обеспечения безопасности конфиденциальной информации;
- Уставом Учреждения;

1.4. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения всеми работникам Учреждения.

1.5. Доступ к настоящему Положению имеют все работники

Учреждения, т.к. настоящее Положение является документом, определяющим политику в отношении обработки и защиты персональных данных работников.

2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

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

2.2. Персональными данными, разрешенными субъектом персональных данных для распространения, являются персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке (приложение 1), предусмотренном Законом О персональных данных.

2.3. Состав персональных данных работника:

- паспортные данные, СНИЛС, ИНН;
- место регистрации и жительства, номера телефонов и электронной почты;
- документы об образовании, профессиональной подготовке, повышении квалификации, аттестации, служебном расследовании, сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о воинском учете;
- наличие или отсутствие судимости;
- данные о семейном положении, наличии детей;
- сведения о результатах медицинского обследования;
- сведения о социальных льготах, об инвалидности;
- личное дело, трудовая книжка и сведения о трудовой деятельности;
- содержание трудового договора и соглашений к нему;
- подлинники и копии приказов по личному составу, основания к приказам по личному составу;
- банковские реквизиты;
- сведения о доходах, о налогах, о страховых взносах, суммы выплат, сведения о вычетах;
- фотографии, видео работника или с его участием;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

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

2.4. Сведения, указанные в п. 2.3 настоящего Положения, и документы, их содержащие, являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 50 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.5. Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплекты документов, сопровождающих процесс оформления

трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;

- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы;
- копия страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копия документа воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- копия документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний (при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки);
- анкетные данные, заполненные работником при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе – автобиография, сведения о семейном положении работника, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения;
- документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний);
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.) и социальных льготах;
- банковские реквизиты, сведения о доходах, сведения о налогах, сведения о страховых взносах, сведения о системе оплаты труда;
- документы, которые с учётом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия (включая медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и психиатрического освидетельствования);
- трудовой договор, табельный номер;
- заключение по данным психологического исследования (если такое имеется);
- копии приказов о приёме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях;
- личная карточка по форме Т-2;
- заявления, объяснительные и служебные записки работника;
- иные документы, содержащие сведения о работнике, нахождение которых в личном деле работника необходимо для документального оформления трудовых правоотношений с работником (включая приговоры суда о запрете занимать руководящие должности и др.).

3. СОЗДАНИЕ, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКА.

3.1. Создание персональных данных работника.

Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:

- а) копирования оригиналов (паспорт, документ об образовании, свидетельство ИНН, страховой номер индивидуального лицевого счета, документы воинского учета);
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях);
- в) получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, автобиография, медицинское заключение).

3.2. Обработка персональных данных работника - получение, обработка, распространение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2.1. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

3.2.2. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия работникам в трудоустройстве;
- в) обеспечения личной безопасности работников;
- г) контроля количества и качества выполняемой работы.

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

3.2.4. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:

- а) о целях получения персональных данных;
- б) о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
- в) о характере подлежащих получению персональных данных;
- г) о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

3.2.6 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать

персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

3.2.8. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных перед заключением трудового договора (Приложение 1). Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

3.2.9. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником (приложения 3, 4). В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Закона о персональных данных.

3.3. Срок обработки персональных данных работников ограничен сроком действия трудового договора. Основанием для прекращения обработки персональных данных работников является также ликвидация учреждения. По истечении срока обработки материальные носители с персональными данными уничтожаются согласно п. 8.5. настоящего Положения.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА.

4.1. Работник имеет право:

4.1.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.

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

4.1.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

4.1.4. Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством.

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.

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

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

4.1.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

4.1.8. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Закона о персональных данных или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

4.2. Работник обязан:

4.2.1. Передавать Работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.2.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать Работодателю об изменении своих персональных данных.

5. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

5.1. При передаче персональных данных работника Работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено.

5.2. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность.

5.3. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

- передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКАМ.

6.1. Внутренний доступ.

6.1.1. Право доступа к персональным данным работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций, имеют:

- руководитель Учреждения;
- заместитель руководителя;
- специалист по кадровому делопроизводству;
- начальник хозяйственного отдела;
- юрисконсульт;

- руководители структурных подразделений (или лицо его замещающее) по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Учреждения;

- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения (или лицо его замещающее) по согласованию с руководителем Учреждения;

- сам работник, носитель данных.

Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работников, обязаны написать обязательство о неразглашении информации служебного пользования (за исключением директора, заместителя директора Учреждения) согласно приложение 2.

6.1.2. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.

6.2. Внешний доступ.

6.2.1. Работодатель вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, только с его предварительного письменного согласия (приложение 5), за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации. Перед передачей персональных данных Работодатель должен предупредить третье лицо о том, что они могут быть использованы только в тех целях, для которых были сообщены. При этом у третьего лица необходимо получить подтверждение того, что такое требование будет им соблюдено.

6.2.2. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

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

6.3. Другие организации.

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

6.4. Родственники и члены семей.

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

7. ХРАНЕНИЕ И ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ.

7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

7.2. Хранение персональных данных:

7.2.1. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела, личные карточки и трудовые книжки находятся в железном шкафу (сейфе) в специально отведенной комнате для хранения информации. В конце рабочего дня все личные дела и личные карточки сдаются в комнату хранения.

Запрещено копирование или вынос носителей персональных данных из Учреждения.

7.2.2. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

7.2.3. Ответственность за обработку, использование, обеспечение безопасности и хранение персональных данных работников, в соответствии с настоящим Положением, несет специалист по кадровому делопроизводству.

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

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

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

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

8. ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ.

8.1. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

8.2. Уничтожение носителей персональных данных осуществляется в течении 30 дней с момента отзыва субъектом согласия на обработку (если более короткий срок не предусмотрен соответствующим договором, стороной которого является Учреждение) или истечения сроков обработки персональных данных, в том числе хранения в архивах.

8.3. Уничтожением бумажных носителей персональных данных занимается комиссия по организации работ по защите персональных данных, создаваемая приказом директора Учреждения.

8.4. Документы, дела, книги и журналы учета, содержащие персональные данные, при достижении целей обработки, или при наступлении иных законных оснований (например, утратившие практическое значение), подлежат уничтожению.

8.5. Бумажные носители персональных данных (документы, их копии, выписки), уничтожаются путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации, или сжигаются.

8.6. По окончании уничтожения бумажных носителей персональных данных комиссией составляется акт об уничтожении персональных данных.

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

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

9.2. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

9.3. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие её, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

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

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

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

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

- включенных в государственные информационные системы персональных данных, созданные в целях защиты безопасности государства и общественного порядка;

- в случае если Учреждение осуществляет деятельность по обработке персональных данных исключительно без использования средств автоматизации.

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

9.8. К лицам, виновным в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;

в) увольнение.

9.9. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

10. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, согласовывается с представителем работников и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора Учреждения.

10.2. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1. настоящего Положения.

10.3. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.2. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников персонально под роспись до подписания трудового договора.

10.3. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____

зарегистрирован(а) по адресу: _____

паспорт (серия, номер, когда, кем выдан) _____

настоящим даю согласие МБУК «Централизованная клубная система» городского округа Судак (далее - «ЦКС») на обработку моих персональных данных, к которым относятся:

- паспортные данные, СНИЛС, ИНН;
- место регистрации и жительства, номера телефонов и электронной почты;
- документы об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, аттестации, служебном расследовании, сведения о наградах (поощрениях);
- сведения о воинском учете;
- наличие или отсутствие судимости;
- анкетные данные, представленные мною при поступлении на работу или в процессе работы (в том числе автобиография, сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев);
- сведения о результатах медицинского обследования;
- сведения о социальных льготах, об инвалидности;
- данные личного дела, трудовой книжки и сведений о трудовой деятельности;
- данные трудового договора и соглашений к нему; копии и подлинники приказов по личному составу, основания к приказам по личному составу;
- банковские реквизиты;
- сведения о доходах, о налогах, о страховых взносах, суммы выплат, сведения о вычетах;
- данные иных документов, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены мною при заключении трудового договора или в период его действия;
- иные сведения обо мне, которые необходимы «ЦКС» для корректного документального оформления правоотношений между мною и «ЦКС».

Я даю согласие на использование моих персональных данных в целях:

- корректного документального оформления трудовых правоотношений между мною и «ЦКС»;
- обеспечения выполнения мною должностных обязанностей (трудовой функции);
- предоставлении информации в государственные органы Российской Федерации, в порядке, предусмотренным действующим законодательством;
- предоставлении информации в медицинские учреждения;
- обеспечения предоставления мне социального пакета.

А также даю согласие на публикацию моих (или с моим участием) фотографий и видео в рамках деятельности «ЦКС», на использование персональных данных в целях публичного использования «ЦКС».

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу третьим лицам), обезличивание, блокирование, трансграничную передачу персональных данных, а также осуществление любых иных действий с моими персональными данными, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

«ЦКС» гарантирует, что обработка моих персональных данных осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и «Положением об обработке и защите персональных данных работников ЦКС», с которым я ознакомлен(а) при трудоустройстве в «ЦКС».

Данное согласие действует с момента заключения мною Трудового договора с «ЦКС» и до достижения целей обработки персональных данных или истечения сроков, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес «ЦКС».

Я подтверждаю, что, давая такое Согласие, я действую своей волей и в своих интересах.

Мне разъяснены мои права и обязанности, в части обработки персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать «ЦКС» в течение пяти рабочих дней в случае изменения моих персональных данных.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Обязательство о неразглашении информации служебного пользования

Я, _____
ФИО полностью

исполняющий(ая) обязанности в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Централизованная клубная система» городского округа Судак (далее - «ЦКС») (298000, Республика Крым, г. Судак, ул. Ленина, 47) по должности _____

_____ подтверждаю, что проинформирована о факте обработки мной персональных данных работников «ЦКС», категориях обрабатываемых персональных данных работников согласно «Положению об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» городского округа Судак», порядке доступа к ним, а также об ответственности за неисполнение правил обработки персональных данных работников.

Подтверждаю, что ознакомлена и обязуюсь выполнять «Положение об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная клубная система» городского округа Судак».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении персональных данных работников «ЦКС», использовать информацию о персональных данных работников только в служебных целях в пределах выполнения мной возложенных должностных обязанностей, выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными работников.

Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства я буду нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данное обязательство действительно в течение выполнения моих трудовых функций в «ЦКС».

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директору МБУК «Централизованная
клубная система» городского округа Судак
Лисовой ЕМ.

от _____
(ФИО субъекта персональных данных)

(паспортные данные субъекта персональных данных)

(адрес регистрации субъекта персональных данных)

ЗАЯВЛЕНИЕ
на отзыв согласия на обработку персональных данных

В соответствии с ч 5 ст. 21 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-Ф
«О персональных данных» отзываю свое согласие, ранее выданное

(наименование оператора, обрабатывающего персональные данные)

на обработку моих персональных данных.

Ответ на настоящий запрос прошу направить в письменной форме по
адресу: _____
в установленные законом сроки.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Типовая форма разъяснения субъекту персональных данных
юридических последствий отзыва или отказа в предоставлении его
персональных данных и (или) дачи согласия на их обработку**

Мне, _____
(фамилия, имя, отчество)

разъяснено, что я в любое время вправе отозвать согласие на обработку персональных данных.

Последствиями моего отказа предоставить мои персональные данные и (или) дать согласие на их обработку, а также отказа дать письменное согласие на их обработку, а также отказа дать письменное согласие на получение моих персональных данных у третьей стороны может быть:

1. отстранение от работы (при отсутствии медицинского заключения о прохождении обязательного предварительного или периодического медицинского осмотра);
2. расторжение трудового договора (если необходимый уровень квалификации не подтвержден результатами аттестации);
3. отказ в приеме на работу (если для заключения трудового договора не предоставлены необходимые документы);
4. отказ в предоставлении льгот (если не предоставлены документы, подтверждающие мое право на них).

В случае моего отзыва согласия на обработку персональных данных или отказа от предоставления моих персональных данных и (или) дачи согласия на их обработку МБУК «Централизованная клубная система» городского округа Судак (далее – «ЦКС») вправе осуществлять обработку персональных данных без моего согласия при наличии хотя бы одного из следующих оснований:

1. обработка персональных данных необходима для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на «ЦКС» функций, полномочий и обязанностей;
2. обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве;
3. обработка персональных данных необходима для защиты моей жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов, если получение моего согласия невозможно;
4. обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
5. обработка персональных данных осуществляется в целях соблюдения законов и нормативных правовых актов, в частности трудового, налогового и пенсионного законодательства;
6. обработка персональных данных осуществляется в связи с моим участием в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;
7. в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, в частности указанных в пунктах 2 – 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.0.2066 № 152-ФЗ «О персональных данных».

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Пример согласия работника на передачу персональных данных
третьим лицам

Директору МБУК «Централизованная
клубная система» городского округа Судак
Лисовой Е.М.

ЗАЯВЛЕНИЕ
о согласии на поручение обработки персональных данных
третьим лицам

Я нижеподписавшийся(аяся), _____,
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрирован(а) по адресу _____
паспорт _____
(номер, серия, кем и когда выдан)

в соответствии с требованиями ст. 9 и ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.06 «О персональных данных», подтверждаю, что даю свое согласие Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Централизованная клубная система» городского округа Судак, находящемуся по адресу: 298000, Россия, Республика Крым, г. Судак, ул.Ленина,47 на передачу своих персональных данных _____
(адрес и полное название предприятия или учреждения)

(далее - Оператор) с целью обеспечения расчета, начисления и перечисления заработной платы, уплаты налогов и иных выплат, выполнения иных обязанностей в соответствии с действующим законодательством.

К персональным данным на обработку которых дается согласие, относятся: ФИО, дата и место рождения, пол, гражданство, адрес, контактные телефоны, паспортные данные, ИНН, СНИЛС, документа, подтверждающего регистрацию в системе перфоницированного учета, сведения об образовании, квалификации или наличии специальных знаний должность, место работы, структурное подразделение, характер и вид работы, стаж работы, анкетные данные, (в том числе сведения о семейном положении, перемене фамилии, наличии детей и иждивенцев, степени родства); документы о возрасте малолетних детей и месте их обучения; документы о состоянии здоровья детей и других родственников (включая справки об инвалидности, о наличии хронических заболеваний); документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности и т.п.); сведения, содержащиеся в приказах о приеме, переводах, увольнении, повышении заработной платы, премировании, поощрениях и взысканиях, данные об отпусках, командировках, аттестации, о повышении квалификации, сведения о профессиональной подготовке, сведения о воинском учете, сведения о социальных льготах, информация о явках\неявках на работу; табельный номер; банковские реквизиты, сведения о доходах; сведения о налогах; сведения о страховых взносах; реквизиты трудового договора; сумма выплат; сведения о вычетах; статус налогоплательщика; сведения о системе оплаты труда; иные документы, содержащие сведения, необходимые для расчета заработной платы, выплаты компенсаций и иные сведения строго необходимые для достижения цели обработки персональных данных..

Предоставляю Оператору право осуществлять все действия (операции) с моими персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Оператор вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные документами, регламентирующими предоставление отчетных данных (документов), и передавать их уполномоченным органам.

Данное согласие действует до достижения целей обработки персональных данных или в течении срока хранения информации.

Я подтверждаю, что мне известно о праве отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес Оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю Оператора.

Я подтверждаю, что, давая такое согласие, я действую по собственной воле и в своих интересах.

Я подтверждаю, что ознакомлен(на) с Федеральным законом № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных» и с Положением об обработке и защите персональных данных МБУК «Централизованная клубная система» городского округа Судак, утвержденным приказом директора от 11.10.2023 №152-О.

Права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)