ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТР КУЛЬТУРЫ И ДОСУГА ВИКУЛОВСКОГО РАЙОНА»

ПРИКАЗ

1 сентября 2022 № 82/2-ОД

с. Викулово

О назначении ответственного
за обработку персональных данных

На основании Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о персональных данных работников в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района», согласно Приложению к настоящему приказу.

2. Старовойтову Юлию Владимировну – специалиста по персоналу муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» назначить ответственным за обработку персональных данных сотрудников муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района», обеспечение соблюдения законодательства Российской Федерации в области обработки персональных данных.

3. Приказ муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» от 20.01.2016 №5/1 «О введении режима обработки персональных данных МАУК «ЦКД», признать утратившим силу.

4. Приказ муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» от 20.01.2016 №5/2 «Об утверждении Политики защиты и обработки персональных данных МАУК «ЦКД», признать утратившим силу.

5. Приказ муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» от 21.08.2018 №71/1 «Об утверждении форм согласия на обработку персональных данных», признать утратившим силу.

6. Настоящий Приказ вступает в силу с 1 сентября 2022 года и распространяется на правоотношения, возникшие с 1 сентября 2022 года.

7. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Директор Е.Н. Гилев

С приказом ознакомлен:

_____ Ю.В. Старовойтова

Приложение
к приказу МАУК «ЦКД»
от 01.09.2022 № 82/2-ОД

Положение
о персональных данных работников
муниципальном автономном учреждении культуры
«Центр культуры и досуга Викуловского района»

1. Общие положения

1.1. Положение о персональных данных работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» (далее – Положение) определяется порядок обработки персональных данных работников муниципального автономного учреждения культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» (далее – МАУК «ЦКД» или Организация).

Упорядочение обработки персональных данных имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Организации и ее работников в связи с необходимостью обработки сведений, составляющих персональные данные.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие **основные понятия**:

Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных) (п. 1 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (п. 3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц (п. 5 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц (п. 6 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных) (п. 7 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Уничтожение персональных данных – действия, в результате

которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных (п. 8 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных (п. 9 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ).

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.

1.3. Работодатель осуществляет обработку персональных данных, обеспечивая их защиту от неправомерного использования, утраты в порядке, установленном ТК РФ иными федеральными законами (п. 7 ст. 86 ТК РФ), за счет своих средств.

1.4. Персональные данные работника содержатся в основном документе персонального учета работников - личном деле работника.

2. Обработка персональных данных работника

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

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

2.3. Не допускается обработка персональных данных работника, относящихся к специальным категориям персональных данных, а также о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ (пп. 2.3 п. 2 ст. 10 Федерального закона N 152- ФЗ).

2.4. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, на основании его персональных данных, не допускается использование данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки

или электронного получения.

2.5. Работодатель не имеет права обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, интимной жизни (ч. 1 ст. 10 Федерального закона N 152- ФЗ).

2.6. Обработка персональных данных работников работодателем возможна без их согласия в случаях, когда:

а) персональные данные сделаны общедоступными субъектом персональных данных;

б) персональные данные относятся к состоянию здоровья работника, их обработка необходима для защиты его жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов других лиц и получение согласия работника невозможно;

в) обработка персональных данных необходима для установления или осуществления прав оператора или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

г) обработка персональных данных необходима в связи с осуществлением правосудия, исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерацииоб исполнительном производстве;

д) обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных законом "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;

е) обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, в том числе в случае реализации оператором своего права наступку прав (требований) по такому договору, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;

ж) обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных.

з) в иных случаях, предусмотренных федеральным законом.

2.7. Работники должны быть ознакомлены под расписку с

документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах иобязанностях в этой области.

2.8. Во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

2.9. При трудоустройстве на работу в МАУК «ЦКД» работники подписывают:

2.9.1. Лица, имеющие доступ к персональным данным, подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение №1 к настоящему Положению).

2.9.2. Согласие на передачу персональных данных третьей стороне по форме (Приложение №2 к настоящему Положению).

2.9.3. Согласие на обработку персональных данных (Приложение №3 к настоящему Положению).

2.9.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешённых субъектом персональных данных для распространения (работники, чьи персональные данные размещаются на сайте МАУК «ЦКД») (Приложение №4 к настоящему Положению).

2.9.5. Уведомление о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации (Приложение №5 к настоящему Положению).

2.10. При приёме на работу, для работников, осуществляющих обработку персональных данных специалист по персоналу МАУК «ЦКД» (ответственный за обработку персональных данных) проводит инструктаж.

Инструктаж проводится согласно инструкции (Приложение №6 к настоящему Положению).

Запись о проведении инструктажа фиксируется в журнале учета проведения инструктажей лиц, допущенных к работе с персональными данными в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» (форма — Приложение №7 к настоящему Положению).

3. Формирование и ведение личных дел

3.1. Личное дело работника формируется после заключения трудового договора сработником.

3.2. Личное дело работника включает в себя:

а) анкетно-биографические и характеризующие материалы, к которым относятся:

а.1) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность (копия),

а.2) военный билет, приписное свидетельство – для военнообязанных и лиц, подлежащихпризыву на военную службу (копия),

а.3) документы об образовании (копия),

а.4) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования (копия);

а.5) свидетельство о регистрации в налоговом органе (ИНН) (копия),

а.6) пенсионное удостоверение (для пенсионеров) (копия),

а.7) свидетельство о рождении детей (копия),

а.8) свидетельство о заключении брака (копия),

а.9) справка, выданная органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям,

а.10) трудовой договор,

а.11) документы, связанные с переводом и перемещением работника (заявленияработника и т.п.),

а.12) характеристики и рекомендательные письма,

а.13) заявление работника об увольнении,

а.14) копия приказа об увольнении,

а.15) личная карточка формы N Т-2,

б) заявление о выборе ведения трудовой книжки,

в) другие документы, нахождение которых в личном деле будет признаноцелесообразным.

В личное дело работника включается также опись всех документов, находящихся в деле.

3.3. Все документы личного дела подшиваются в обложку.

3.4. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

3.5. Личная карточка формы N Т-2 составляется специалистом по персоналу МАУК «ЦКД» по унифицированной форме, содержит в себе сведения о персональных данных работника в полном соответствии с представленными документами.

3.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующимидокументами.

3.7. Специалист по персоналу получает от принимаемого на работу работника документы, проверяет полноту их заполнения и правильность указываемых сведенийв соответствии с предъявленными документами.

4. Права и обязанности работника в области защитыего персональных данных

4.1. Работник обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

4.2. Работник имеет право:

а) на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;

б) на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право наполучение копий любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ;

в) на определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

г) на требование об исключении или исправлении неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с

нарушением требований.

4.3. 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;

а) на требование об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

а) на обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5. Учет, хранение и передача персональных данных работника

5.1. Личные дела, в которых хранятся персональные данные работников, являются документами «Для внутреннего пользования».

5.2. В отделе кадров хранятся личные дела работников, работающих в настоящее время. Для этого используются специально оборудованныешкафы.

5.3. После увольнения работника в личное дело вносятся соответствующие документы (заявление о расторжении трудового договора, копия приказа о расторжении трудового договора), составляется окончательная опись, само личное дело оформляется и передается для хранения.

Личные дела работников, уволенных из организации, хранятся в архиве администрации района.

5.4. Не допускается:

а) 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 законодательством РФ;

б) сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

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

5.5. Доступ к персональным данным работников разрешается только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.6. При передаче персональных данных работника третьим лицам необходимо предупреждать их 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 режим секретности (конфиденциальности). Исключение составляет обмен персональными

данными работников в порядке, установленном законодательством РФ.

5.7. Передача персональных данных работника в пределах одной организации осуществляется в соответствии с локальными нормативными актами данной организации, с которыми работник должен быть ознакомлен под роспись.

5.8. Передача персональных данных работника его представителям осуществляется в порядке, установленном федеральным законом. Объем передаваемой информации ограничивается только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

6. Доступ к персональным данным

6.1. Доступ к персональным данным работников имеют:

а) учредители и наблюдательный Совет;

б) директор;

в) главный бухгалтер;

г) заведующий информационно-аналитическим отделом (только к данным работников своего отдела);

д) специалист по персоналу;

е) делопроизводитель;

ж) бухгалтера – к тем данным, которые необходимы им для выполнения конкретных функций в пределах полномочий.

6.2. Доступ других работников к персональным данным осуществляется на основании письменного разрешения директора.

6.3. Копировать и делать выписки персональных данных работников разрешается исключительно в служебных целях и с письменного разрешения директора.

7. Меры, направленные на обеспечение выполнения обязанностей в сфере обработки персональных данных

7.1. Организация обязуется принимать меры, необходимые и достаточные для обеспечения выполнения обязанностей в сфере обработки персональных данных, предусмотренных действующими нормами права РФ.

Организация самостоятельно определяет состав и перечень мер, необходимых и достаточных для обеспечения выполнения этих обязанностей. К таким мерам относится:

а) назначение ответственного за организацию обработки персональных данных;

б) издание документов, определяющих политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, а также локальных актов, устанавливающих процедуры, направленные на предотвращение и выявление нарушений законодательства Российской Федерации, устранение последствий таких нарушений;

в) применение правовых, организационных и технических мер по

обеспечению безопасности персональных данных в соответствии со статьей 19 Федерального закона «О персональных данных»;

г) осуществление внутреннего контроля и (или) аудита соответствия обработки персональных данных действующим нормам права РФ, требованиям к защите персональных данных, политике Организации в отношении обработки персональныхданных, локальным актам;

д) оценка вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных», соотношение указанного вреда и принимаемых Организацией мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

е) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требованиями к зашите персональных данных, документами, определяющими политику Организации в отношении обработки персональных данных, локальными актами по вопросам обработки персональных данных, и (или) обучение указанных работников.

7.2. Организация обязуется опубликовать или иным образом обеспечить неограниченный доступ к документу, определяющему её политику в отношении обработки персональных данных, к сведениям о реализуемых требованиях к защитеперсональных данных.

8. Ответственность за нарушение норм, регулирующихобработку персональных данных

8.1. Работники Организации, виновные в нарушении порядка обработки персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско- правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

8.2. Руководитель Организации за нарушение порядка обработки персональныхданных несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 КоАП РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Приложение № 1 к Положению
о персональных данных работников
МАУК «ЦКД»

Обязательство
о неразглашении персональных данных работников
муниципального автономного учреждения культуры
«Центр культуры и досуга Викуловского района»

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____ с
(должность)

Положением о персональных данных работников МАУК «ЦКД» ознакомлен(а). Обязуюсь не разглашать персональные данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Об ответственности за разглашение персональных сведений работников предупрежден(а).

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

«___» _____20____г.
(дата)

Приложение № 2 к Положению
о персональных данных работников
МАУК «ЦКД»

ДиректоруМАУК «ЦКД»
Е.Н. Гилеву
от
_____,
зарегистрированного по адресу:
_____
_____
_____
паспорт: серия_____№_____,
выдан _____
_____
_____
_____

Согласие
на передачу персональных данных третьей стороне

Я, _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____ в
(должность)

соответствии с абзацем 1 ч. 1 ст. 88 ТК РФ даю согласие МАУК «ЦКД» на предоставление в Пенсионный Фонд РФ, налоговые органы, ФСС, отделению Тюмень Банка России // УФК по Тюменской области г. Тюмень следующих моих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- номер свидетельства государственного пенсионного страхования;
- размер заработной платы;
- размер начисленных и уплаченных страховых взносов.

В соответствии приказом Министерства здравоохранения РФ от 28 января 2021 г. N 29н «Об утверждении Порядка проведения обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров работников, предусмотренных частью четвертой статьи 213 Трудового кодекса Российской Федерации, перечня медицинских противопоказаний к осуществлению работ с вредными и (или) опасными производственными факторами, а также работам, при выполнении которых проводятся обязательные предварительные и периодические медицинские осмотры» даю согласие МАУК «ЦКД» для передачи моих персональных данных в медицинские организации для прохождения предварительных и периодических медицинских осмотров.

Настоящее согласие действительно на период действия трудового договора с МАУК «ЦКД».

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

«___» _____20____г.
(дата)

Приложение № 3 к Положению
о персональных данных работников
МАУК «ЦКД»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект), _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____
(должность)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ №_____,
выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу:
_____
_____

даю свое согласие муниципальному автономному учреждению культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района», зарегистрированному по адресу: 627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. Кузнецова, д. 51 (далее – Оператор), на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта в целях:

- заключение и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражение информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисление и уплата, предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представление работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в Фонд социального страхования РФ;
- предоставление сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы и иных выплат;
- предоставление налоговых вычетов;
- обеспечение безопасности работников;
- прохождение медицинских осмотров;
- организации командировок;
- организация пропускного режима;
- предоставление льгот, предусмотренных трудовым законодательством и локальными актами организации;
- размещение информации на сайте МАУК «ЦКД»;
- архивное хранение личных дел бывших сотрудников организации в соответствии с требованием законодательства Российской Федерации;
- регистрация, обработка и хранение сведений о профессиональной служебной деятельности кандидатов на замещение вакантных должностей в организации;

2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- фамилия, имя, отчество;
дата рождения;
- паспортные данные;
- СНИЛС, ИНН (при наличии);

- сведения о состоянии здоровья (медицинская книжка, заключение о прохождении медицинского осмотра, справку от психиатра, справку от нарколога), сведения о вакцинации;

- контактный телефон (домашний, сотовый, рабочий);

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- адрес электронной почты;

- 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;

- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в МАУК «ЦКД»;

- сведения о доходах в АНО ОДООЦ «Ребячья республика»;

- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование. уничтожение персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональныхданных.

6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

«___» _____20____г.
(дата)

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

«___» _____20____г.
(дата)

Приложение № 4 к Положению
о персональных данных работников
МАУК «ЦКД»

Согласие
на обработку персональных данных,
разрешённых субъектом персональных данных для распространения
(предоставляется субъектом персональных данных оператору,
осуществляюшему обработку персональных данных)

Я (далее – Субъект), _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____
(должность)

документ удостоверяющий личность _____ серия _____ №_____,
выдан _____
(кем и когда)

зарегистрированный(ая) по адресу:
_____
_____

номер телефона _____, эл. почта _____

почтовый адрес _____
_____

даю согласие на обработку персональных данных оператору, осуществляющему обработку персональных данных.

Оператор, получающий согласие субъекта персональных данных:

муниципальное автономное учреждение культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» (МАУК «ЦКД»), ИНН 7213004549, ОГРН 1087208000032, адрес - 627570, Тюменская область, Викуловский район, с. Викулово, ул. Кузнецова, д. 51.

Цель обработки персональных данных – в соответствии с пунктом 5 статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», со статьей 36.2 Закона РФ от 9 октября 1992 г. № 3612-I «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», а также ссылаясь на приказ Федеральной службы по надзору в сфере связи, информационных технологий и массовых коммуникаций от 24 февраля 2021 г. № 18 «Об утверждении требований к содержанию согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения» - размещение информации на сайте МАУК «ЦКД».

Категории и перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных:

фамилия, имя, отчество (при наличии), уровень образования, квалификация, место работы, должность, стаж работы.

Категории и перечень персональных данных, для обработки которых устанавливаются условия и запреты:

N п/п	Персональные данные (перечень)	Перечень устанавливаемых условий и запретов
1		
2		
3		

Дополнительно: условия, при которых полученные персональные данные могут передаваться оператором (нужное подчеркнуть)

только по его внутренней сети, обеспечивающей доступ к информации лишь для строго определённых сотрудников,

либо с использованием информационно-телекоммуникационных сетей,

либо без передачи полученных персональных данных.

Срок, в течение которого действует согласие – на период действия трудового договора с МАУК «ЦКД».

Сведения об информационных ресурсах оператора, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных – сайт МАУК «ЦКД»

https://ckd-vikulovo.ru

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

«__» _____20___г.
(дата)

Приложение № 5 к Положению
о персональных данных работников
МАУК «ЦКД»

Уведомление
о факте обработки персональных данных без использования средств автоматизации

Я (далее – Субъект), _____
(Фамилия Имя Отчество)

_____
(должность)

проинформирован(а):

- о факте обработки мною персональных данных, обработка которых осуществляется МАУК «ЦКД» (далее - Оператор) без использования средств автоматизации:

_____
_____
_____
_____
_____
(перечислить категории персональных данных)

- о правилах осуществления такой обработки, установленных нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации, а также локальными правовыми актами Оператора.

Я предупрежден(а) о необходимости соблюдения режима конфиденциальности при обработке персональных данных.

_____/_____
(подпись) (Фамилия, инициалы)

«___» _____20____г.
(дата)

Примечание
к уведомлению о факте обработки персональных данных без средств автоматизации

Согласно п. 1 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15.09.2008 N 687 (далее - Положение), обработка персональных данных, содержащихся в информационной системе персональных данных либо извлеченных из такой системы (далее - персональные данные), считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной), если такие действия с персональными данными, как использование, уточнение, распространение, уничтожение персональных данных в отношении каждого из субъектов персональных данных, осуществляются при непосредственном участии человека. При этом обработка персональных данных не может быть признана осуществляемой с использованием средств автоматизации только на том основании, что персональные данные содержатся в информационной системе персональных данных либо были извлечены из нее (п. 2 Положения).

Режим конфиденциальности означает, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных, если иное не предусмотрено федеральным законом (ст. 7 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных").

Настоящая форма разработана в соответствии с положениями п. 6 Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации, утвержденного постановлением Правительства РФ от 15 сентября 2008 г. N 687

Ознакомлен:

_____/_____
(подпись) Фамилия, инициалы)

«___» _____20____г.
(дата)

Приложение № 6 к Положению
о персональных данных работников
МАУК «ЦКД»

Инструкция
о проведении инструктажа лиц, допущенных к работе с персональными данными в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района»

1. Настоящая инструкция разработана с целью обеспечения безопасности персональных данных, получаемых и обрабатываемых в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» (далее – Организация).

2. При поступлении на работу сотрудника, которому для выполнения своих трудовых обязанностей необходим доступ к персональным данным, ответственный за организацию обработки персональных данных:

а) в соответствии с пунктом 6 части 1 ст.18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» проводит ознакомление нового сотрудника с положениями законодательства Российской Федерации о персональных данных и локальными актами организации в отношении обработки персональных данных.

б) знакомит нового сотрудника с ответственностью за неисполнение требований по обеспечению безопасности персональных данных в ИСПДн, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации;

в) отмечает в журнале учета проведения инструктажей лиц, допущенных к работе с персональными данными в муниципальном автономном учреждении культуры «Центр культуры и досуга Викуловского района» данные о проведении инструктажа.

3. Новый сотрудник может приступить к исполнению своих непосредственных трудовых обязанностей, связанных с обработкой персональных данных, только после прохождения первичного инструктажа.

4. Перечень документов для проведения инструктажа.

4.1. Законодательные акты Российской Федерации о персональных данных:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».
- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» (для сотрудников, обрабатывающих персональные данные в том числе без использования средств автоматизации).

4.2. Внутренние локальные акты Организации.

5. Инструктаж должны проходить все сотрудники Организации, осуществляющие обработку персональных данных как в автоматизированном, так и в неавтоматизированном виде. В журнале учета проведения инструктажей по вопросам защиты информации указывается ФИО инструктируемого, структурное подразделение, вид инструктажа (инструктаж по антивирусной защите/по ответственности за обработку персональных данных и пр.), дата проведения инструктажа, ФИО инструктора и подписи обоих лиц.

6. Перечень обязательных инструктажей:

- Политика в отношении обработки персональных данных.
- Правила обработки, хранения и уничтожения персональных данных.
- Инструкция по антивирусной защите.

Приложение № 7 к Положению
о персональных данных работников
МАУК «ЦКД»

Журнал учета
проведения инструктажей лиц, допущенных к работе с персональными данными
в муниципальном автономном учреждении культуры
«Центр культуры и досуга Викуловского района»

Дата проведения инструктажа	ФИО инструктируемого	Должность инструктируемого	ФИО. инструктирующего	Должность инструктирующего	Подпись инструктируемого	Подпись инструктируемого
1	2	3	4	5	6	7