

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МБУК АТ «Енисейские зори»



Е.В. Якименок

**Положение
по обработке и защите персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения культуры «Ансамбль танца
«Енисейские зори» имени Г.М. Петухова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение по обработке и защите персональных данных (далее – Положение) муниципального бюджетного учреждения культуры «Ансамбль танца «Енисейские зори» имени Г.М. Петухова (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" (далее – ФЗ «О персональных данных»), Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.2. Цель разработки настоящего Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Учреждения и иных субъектов персональных данных, персональные данные которых подлежат обработке, на основании полномочий оператора; обеспечение защиты прав и свобод человека и гражданина, в том числе работника Учреждения, при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся его приказом. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- персональные данные работника - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации работнику, в

том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями;

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

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;

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

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

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

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

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

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

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

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

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;

- автобиография;

- образование;

- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате работника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- адрес места жительства;
- контактный телефон;
- содержание трудового договора;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности 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;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики;
- принадлежность лица к конкретной нации, этнической группе, расе;
- привычки и увлечения, в том числе вредные (алкоголь, наркотики и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- религиозные и политические убеждения (принадлежность к религиозной конфессии, членство в политической партии, участие в общественных объединениях, в том числе в профсоюзе, и др.);
- финансовое положение (доходы, долги, владение недвижимым имуществом, денежные вклады и др.);
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

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

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

2.4. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении.

2.4.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

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

2.4.2. При оформлении работника в Учреждение специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.3. Специалистом по кадрам Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

2.4.3.1. Документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых

руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

2.4.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (положения о структурных подразделениях, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника Учреждения следует получать 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.

3.1.2. Работнику должно быть сообщено 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.

3.1.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника Учреждения о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Обработка указанных персональных данных работников работодателем возможна только с их согласия либо без их согласия в следующих случаях:

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

3.1.4. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные работников только с их письменного согласия.

3.1.5. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование (фамилию, имя, отчество) и адрес оператора, получающего согласие субъекта персональных данных;
- цель обработки персональных данных;

- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.1.6. Согласие работника не требуется в следующих случаях:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия работодателя;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения трудового договора;

3) обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

4) обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.

3.1.7. Формы заявлений о согласии работника на обработку персональных данных содержатся в Приложении № 1, Приложении № 2, Приложении № 3, Приложении № 4 к настоящему Положению.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник Учреждения предоставляет работнику отдела кадров Учреждения достоверные сведения о себе. Работник отдела кадров Учреждения проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст. 86, гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

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

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

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

3.2.2.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их

использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

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

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

- при выявлении факта неправомерной обработки персональных данных. Срок прекращения обработки - в течение трех рабочих дней с даты выявления такого факта;
- при достижении целей их обработки;
- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных, если в соответствии с ФЗ «О персональных данных» их обработка допускается только с согласия;
- при обращении субъекта персональных данных к Учреждению с требованием о прекращении обработки персональных данных (за исключением случаев, предусмотренных ч. 5.1 ст. 21 ФЗ «О персональных данных»). Срок прекращения обработки - не более десяти рабочих дней с даты получения требования (с возможностью продления не более чем на пять рабочих дней, если направлено уведомление о причинах продления).

3.4. В случае установления факта неправомерной или случайной передачи (представления, распространения, доступа) персональных данных, повлекшей нарушение прав субъектов персональных данных, Работодатель обязан:

- в течение 24 часов с момента выявления утечки уведомить Роскомнадзор о произошедшем инциденте, о предполагаемых причинах и вреде, нанесенном правам субъектов персональных данных, о принятых мерах по устранению последствий инцидента, а также представить сведения о лице, которое будет взаимодействовать с Роскомнадзором по данному вопросу;
- провести внутреннее расследование и в течение 72 часов с момента выявления инцидента сообщить в Роскомнадзор о его результатах, включая сведения о лицах, действия которых стали причиной выявленного инцидента (при наличии).

4. Передача и хранение персональных данных. Порядок уничтожения персональных данных

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

4.1.1. 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, установленных федеральным законом.

4.1.2. Предупредить лиц, получивших 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, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим

секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.3. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.4. 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 конкретной функции.

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

4.1.6. 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 функции.

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

4.2.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся специалистом по кадрам.

4.2.2. Персональные данные работников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде - локальной компьютерной сети и компьютерной программе «1С: Зарплата и кадры государственного учреждения».

4.3. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, если персональные данные были предоставлены работодателю на основании федерального закона или если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить работнику следующую информацию:

- наименование (фамилия, имя, отчество) и адрес оператора или его представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные ФЗ «О персональных данных» права субъекта персональных данных.

4.4. Персональные данные подлежат уничтожению в следующих случаях:

4.4.1. При достижении цели обработки персональных данных или в случае утраты необходимости в достижении цели обработки персональных данных, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

4.4.2. При изменении, признании утратившими силу нормативных правовых актов, устанавливающих правовые основания обработки персональных данных.

4.4.3. При выявлении факта неправомерной обработки персональных данных.

4.4.4. При отзыве субъектом персональных данных согласия, если иное не предусмотрено Федеральным законом «О персональных данных».

4.5. Ответственным за документооборот и архивирование осуществляется систематический контроль и выявление документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения.

4.6. Вопрос об уничтожении документов, содержащих персональные данные с истекшими сроками хранения, рассматривается экспертной комиссией МБУК АТ «Енисейские зори», состав которой утверждается приказом директора МБУК АТ «Енисейские зори».

4.7. По итогам заседания экспертной комиссии МБУК АТ «Енисейские зори» составляются протокол и акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел. Акт о выделении к уничтожению документов подписывается председателем и членами экспертной комиссии МБУК АТ «Енисейские зори» и утверждается директором МБУК АТ «Енисейские зори».

4.8. Уничтожение персональных данных по окончании срока их обработки на электронных носителях производится путем механического нарушения их целостности, не позволяющим произвести считывание и восстановление персональных данных, или удаление с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

5. Доступ к персональным данным работника

5.1. Внутренний доступ (доступ внутри Учреждения).

Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор Учреждения;
- специалист по кадрам, юристконсульт - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- заместители директора и руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с директором Учреждения;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с директором Учреждения;
- работники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

5.2. Внешний доступ.

Учреждение вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, только с его предварительного письменного согласия, 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 Учреждение должно 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.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Социальный фонд России 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 кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников.

5.3. 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.

5.4. Родственники и члены семей.

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

6. Обязанности работодателя

6.1. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

6.1.1. 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.

6.1.2. Все персональные данные работника следует получать 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.

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

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

6.1.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

6.2. Сведения касающиеся обработки персональных данных Работника, в том числе содержащей правовые основания, цели и способы обработки персональных данных, сведения об операторе, сроки обработки и хранения персональных данных, информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных, наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, иные сведения, предусмотренные ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами должны быть представлены в течение десяти рабочих дней с момента обращения либо получения оператором запроса субъекта персональных данных или его представителя. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на пять рабочих дней в случае направления оператором в адрес субъекта персональных данных мотивированного уведомления с указанием причин продления срока представления запрашиваемой информации.

7. Права и обязанности работника

Работник имеет право:

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

7.2. 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.

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

7.4. 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. Персональные данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

7.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

7.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

7.8. На получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей правовые основания, цели и способы обработки

персональных данных, сведения об операторе, сроки обработки и хранения персональных данных, информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных, наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению оператора, иные сведения, предусмотренные ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами.

Работник обязан:

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

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

8. Защита персональных данных работников

8.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться специалистом по кадрам, 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 Учреждения в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках Учреждения.

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

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

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

9. Ответственность за разглашение информации, связанной 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.

Приложение № 1

к Положению о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Ансамбль танца «Енисейские зори» имени Г.М. Петухова»

ФОРМА

Согласие на обработку персональных данных Работника в целях управления персоналом и кадрового делопроизводства

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

вид документа, серия и номер документа, когда и кем выдан

(далее – «Работник») соглашаюсь с обработкой персональных данных муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ансамбль танца «Енисейские зори» имени Г.М. Петухова» (далее – «Работодатель»), расположенным по адресу: 660028, г. Красноярск, пр. Свободный, д. 48.

Работодатель осуществляет обработку персональных данных с целью исполнения учреждением обязательств, предусмотренных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения, включая ведение кадрового и бухгалтерского учета, составление налоговой отчетности, обеспечение соблюдения требований законодательства, оформление и регулирование трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений между Работником и Работодателем, исполнение Работником и Работодателем обязательств, предусмотренных локальными нормативными актами, планирование и организацию рабочего процесса и необходимых ресурсов, оценку эффективности и результатов работы Работника, его продвижение по службе, обеспечение согласованности кадровой отчетности Работодателя, осуществление контроля за внедрением и реализацией положений локальных нормативных актов, политик, стандартов и процессов Учреждения.

Категории обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество; год, месяц и дата рождения; место рождения; пол; семейное положение, информация о родственниках (степень родства и год рождения, фамилия, имя, отчество); реквизиты документа, удостоверяющего личность (включая тип удостоверяющего личность документа, серия и номер удостоверяющего личность документа, кем и когда выдан удостоверяющий личность документ, код подразделения); реквизиты водительского удостоверения (серия и номер, кем и когда выдано, категории транспортных средств);
- дата и номер доверенности (при наличии выданных доверенностей);
- адрес регистрации; дата регистрации по месту жительства; адрес фактического проживания; гражданство; ИНН; СНИЛС; статус налогоплательщика в РФ, статус пребывания в РФ;
- контактные номера телефона; адреса электронной почты; фотоизображение;
- сведения воинского учета (включая воинское звание, категорию запаса, состав (профиль), категорию годности к военной службе и иные данные, относящиеся к воинскому учету);
- данные об образовании (включая уровень образования, наименование образовательного учреждения, период обучения, наименование, серия, номер документа об образовании, квалификации или наличии специальных знаний, квалификация, направление или специальность по документу; данные о послевузовском профессиональном образовании: наименование образовательного, научного учреждения, номер, дата выдачи документа об образовании, период обучения, направление или специальность по подготовке, профессия; данные о повышении квалификации: дата начала и окончания обучения, вид повышения квалификации, наименование образовательного учреждения, место его нахождения, наименование, серия, номер, дата документа (удостоверения, свидетельства), основание; данные о профессиональной переподготовке: дата начала и окончания переподготовки, специальность (направление, профессия), наименование, номер, дата документа (диплом, свидетельство), основание и иные, данные об аттестации);
- сведения о трудоустройстве (включая реквизиты трудового договора; дату приказа о приеме (увольнении, изменении должности и пр.) и их основания; характер и вид работы; данные о приеме на работу и переводе на другую работу; наименование организации-работодателя, структурное подразделение, специальность, профессия, должность (включая, даты назначения и избрания, а также занимаемые ранее должности); разряд, класс (категория) квалификации; тарифная ставка (оклад); надбавка, основание; дата и основание прекращения трудового договора); сведения об условиях труда; сведения о рабочем времени; сведения об отпусках и командировках; сведения о поощрениях и наказаниях (включая наименование и реквизиты награды/поощрения), дата увольнения; данные о временной нетрудоспособности; табельный номер; данные табельного учета; сведения об опыте работы (включая трудовой стаж; сведения о предыдущих местах работы, должностях, должностных обязанностях, профессиональных навыках); сведения о выполнении ключевых показателей эффективности; сведения о связи с государственными структурами; сведения о создании объектов интеллектуальной собственности, авторстве и соавторстве;
- сведения о льготах (включая наименование льготы, номер документа социальной льготы, основание и дату выдачи документа социальной льготы); сведения о наличии и степени инвалидности, реквизиты документов об инвалидности; данные о состоянии на учете в психоневрологическом и/или наркологическом диспансере; результаты медицинских обследований на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей (при наличии специальных требований к занимаемой должности);
- миграционные сведения (включая: серия и номер документа, подтверждающего право иностранного гражданина на пребывание в Российской Федерации, данные о пребывании в Российской Федерации, данные о миграционной карте, разрешении на работу);

- сведения об имущественном положении; реквизиты банковского счета; финансовые данные (включая сведения о доходах, задолженности, данные по отчислениям в фонды, сведения о выплате/получении алиментов);
- сведения о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических и т.п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Перечень действий с персональными данным: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (в том числе в виде копий документов), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение, предоставление, доступ.

Способы обработки персональных данных: обработка с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, а также смешанная обработка.

Срок обработки: в течение всего срока действия трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, а также в течение 3 лет после окончания трудовых отношений с Работодателем.

Отзыв согласия: Работник вправе отозвать настоящее согласие полностью или частично посредством предоставления письменного отзыва согласия лично Работодателю, либо направив его по адресу: 660028, г. Красноярск, пр. Свободный, д. 48.

Работодатель также может получать персональные данные Работника от государственных и муниципальных органов.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 2

к Положению о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Ансамбль танца «Енисейские зори» имени Г.М. Петухова»

ФОРМА

**Согласие на обработку персональных данных Работника
для взаимодействия с банками**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

_____ вид документа, серия и номер документа, когда и кем выдан

(далее – «Работник») соглашаюсь с обработкой персональных данных муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ансамбль танца «Енисейские зори» имени Г.М. Петухова» (далее – «Работодатель»), расположенным по адресу: 660028, г. Красноярск, пр. Свободный, д. 48.

Работодатель осуществляет обработку персональных данных с целью реализации Работодателем финансовых обязательств перед Работником, включая выплату Работнику заработной платы, компенсаций и премий, осуществление пенсионных и налоговых отчислений, возврат НДФЛ и иные выплаты Работнику.

Категории обрабатываемых персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц и дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (включая тип удостоверяющего личность документа, серия и номер удостоверяющего личность документа, кем и когда выдан удостоверяющий личность документ, код подразделения); адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- пол, гражданство, статус налогоплательщика в РФ, ИНН, СНИЛС, уровень образования, адрес регистрации, сведения о связи с государственными структурами;
- наименование организации-работодателя, должность, структурное подразделение работы, табельный номер;
- контактные номера телефона, корпоративный адрес электронной почты;
- банковские реквизиты;
- сведения о доходах и иных выплатах.

Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение (в том числе в виде копий документов), уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, блокирование, удаление, уничтожение, передача (включая трансграничную), предоставление, доступ.

Способы обработки с персональными данными: обработка с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, а также смешанная обработка.

Срок обработки: в течение всего срока действия трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, а также в течение 5 лет после окончания трудовых отношений с Работодателем.

Отзыв согласия: Работник вправе отозвать настоящее согласие полностью или частично посредством предоставления письменного отзыва согласия лично Работодателю, либо направив его по адресу: 660028, г. Красноярск, пр. Свободный, д. 48.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

ФОРМА

Согласие Работника
на передачу персональных данных третьим лицам

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)
зарегистрированный (ая) по адресу _____
документ, удостоверяющий личность _____

вид документа, серия и номер документа, когда и кем выдан

(далее – «Работник») не возражаю против передачи муниципальным бюджетным учреждением культуры «Ансамбль танца «Енисейские зори» имени Г.М. Петухова» (далее – «Работодатель»), расположенным по адресу: 660028, г. Красноярск, пр. Свободный, д. 48. сведений обо мне, содержащих данные о моей работе в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ансамбль танца «Енисейские зори» имени Г.М. Петухова» (далее – «Работодатель») по телефонному запросу и (или) письменному запросу _____

(указать наименование учреждение(ия), организацию(ии), кому можно предоставить персональные данные)

Категории передаваемых третьим лицам персональных данных:

- фамилия, имя, отчество, год, месяц и дата рождения, реквизиты документа, удостоверяющего личность (включая тип удостоверяющего личность документа, серия и номер удостоверяющего личность документа, кем и когда выдан удостоверяющий личность документ, код подразделения); адрес регистрации по месту жительства и фактического проживания;
- пол, гражданство, статус налогоплательщика в РФ, ИНН, СНИЛС, уровень образования, адрес регистрации;
- наименование организации-работодателя, должность, структурное подразделение работы;
- контактные номера телефона;
- банковские реквизиты;
- сведения о доходах и иных выплатах.

Срок предоставления согласия на передачу персональных данных: в течение всего срока действия трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, а также в течение 3 лет после окончания трудовых отношений с Работодателем.

Отзыв согласия: Работник вправе отозвать настоящее согласие полностью или частично посредством предоставления письменного отзыва согласия лично Работодателю, либо направив его по адресу: 660028, г. Красноярск, пр. Свободный, д. 48.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)

Приложение № 4

к Положению о защите персональных данных работников
муниципального бюджетного учреждения культуры
«Ансамбль танца «Енисейские зори» имени Г.М. Петухова»

ФОРМА**Согласие Работника
на передачу персональных данных неограниченному кругу лиц**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество работника)

зарегистрированный (ая) по адресу _____

документ, удостоверяющий личность _____

вид документа, серия и номер документа, когда и кем выдан

(далее – «Работник») не возражаю против передачи/ размещения информации бюджетным учреждением культуры «Ансамбль танца «Енисейские зори» имени Г.М. Петухова» (далее – «Работодатель»), расположенным по адресу: 660028, г. Красноярск, пр. Свободный, д. 48 сведений обо мне, содержащих данные о моей работе в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ансамбль танца «Енисейские зори» имени Г.М. Петухова»

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешение к распространению (да/нет)	Условия и запреты
Персональные данные	фамилия		
	имя		
	отчество (при наличии)		
	год рождения		
	месяц рождения		
	дата рождения		
	место рождения		
	адрес		
	семейное положение		
	образование		
	профессия		
	социальное положение		
	доходы		
Специальные категории персональных данных	расовая принадлежность	Не собирается, не обрабатывается, не распространяется	отсутствуют
	национальность	Не собирается, не обрабатывается, не распространяется	отсутствуют
	политические взгляды	Не собирается, не обрабатывается, не распространяется	отсутствуют
	религиозные убеждения	Не собирается, не обрабатывается, не распространяется	отсутствуют

	философские убеждения	Не собирается, не обрабатывается, не распространяется	отсутствуют
	состояние здоровья		
	состояние интимной жизни	Не собирается, не обрабатывается, не распространяется	отсутствуют
	сведения о судимости	Не собирается, не обрабатывается, не распространяется	отсутствуют
Биометрические персональные данные	ДНК	Не собирается, не обрабатывается, не распространяется	отсутствуют
	цветное цифровое фото изображение лица		

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

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://enzori.art/ru	Предоставление сведений посетителям сайта

Срок предоставления согласия на передачу персональных данных: в течение всего срока действия трудового договора, заключенного между Работником и Работодателем, а также в течение 3 лет после окончания трудовых отношений с Работодателем.

Отзыв согласия: Работник вправе отозвать настоящее согласие полностью или частично посредством предоставления письменного отзыва согласия лично Работодателю, либо направив его по адресу: 660028, г. Красноярск, пр. Свободный, д. 48.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись)

(Ф.И.О. полностью)