

Приложение 1
к приказу Об утверждении Положения об обработке и
защите персональных данных работников МУ «КДК
Рябовского с/п.»

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального учреждения
«Культурно-досуговый комплекс
Рябовского с/п.»

_____ / _____

«_____» _____ 2023 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ
РАБОТНИКОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КУЛЬТУРНО-
ДОСУГОВЫЙ КОМПЛЕКС РЯБОВСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ» ЛУХСКОГО РАЙОНА ИВАНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ**

СОДЕРЖАНИЕ

- 1 Общие положения
- 2 Понятие и состав персональных данных
- 3 Обязанности Оператора
- 4 Обязанности работника
- 5 Права работника
- 6 Сбор, обработка и хранение персональных данных
- 7 Передача персональных данных
- 8 Доступ к персональным данным сотрудника
- 9 Защита персональных данных работников
- 10 Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

Приложение 1. Обязательство о неразглашении персональных данных

Приложение 2. Согласие на обработку персональных данных

Приложение 3. Типовая форма разъяснения работнику юридических последствий отказа предоставить свои персональные данные

Приложение 4. Политика конфиденциальности персональных данных при работе с интернет-ресурсами МУ «КДК Рябовского с/п.»

Приложение 5. Форма акта об уничтожении персональных данных

Приложение 6. Форма запроса субъекта персональных данных о предоставлении сведений об обработке персональных данных

Приложение 7. Форма запроса субъекта персональных данных об уточнении персональных данных

Приложение 8. Форма запроса субъекта персональных данных об отзыве согласия на обработку персональных данных

Приложение 9. Форма ответа на запрос субъекта персональных данных о наличии и на ознакомление

Приложение 10. Форма ответа на запрос субъекта персональных данных на их уточнение

Приложение 11. Форма ответа на запрос субъекта персональных данных на их уничтожение

Приложение 12. Форма Журнала учета обращений граждан-субъектов персональных данных

1. Общие положения

Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее – Положение) устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Муниципального учреждения «Культурно-досуговой комплекс Рябовского сельского поселения» (далее - Оператор). Положение разработано во исполнение требований п. 2 ч. 1 ст. 18.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Закон о персональных данных) в целях обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его персональных данных, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну. Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Оператора от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Основанием для разработки настоящего Положения являются

Конституция Российской Федерации;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Трудовой кодекс Российской Федерации;

Налоговый кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

Федеральный закон от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;

Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ «Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации»;

иные нормативные правовые акты, регулирующие отношения, связанные с деятельностью Оператора.

Правовым основанием обработки персональных данных также являются: устав Оператора;

договоры, заключаемые между Оператором и субъектами персональных данных; согласие субъектов персональных данных на обработку их персональных данных.

Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

Положение действует в отношении всех персональных данных, которые обрабатывает Оператор.

Положение распространяется на отношения в области обработки персональных данных, возникшие у Оператора как до, так и после утверждения настоящего Положения.

Во исполнение требований ч. 2 ст. 18.1 Закона о персональных данных настоящее Положение публикуется в свободном доступе в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Оператора.

2. Понятие и состав персональных данных

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

Основные понятия, используемые в Положении:

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно

определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);

оператор персональных данных (оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций) с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без их использования. Обработка персональных данных включает в себя в том числе:

- сбор;
- запись;
- систематизацию;
- накопление;
- хранение;
- уточнение (обновление, изменение);
- извлечение;
- использование;
- передачу (распространение, предоставление, доступ);
- обезличивание;
- блокирование;
- удаление;
- уничтожение;

автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

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;

обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

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, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Состав персональных данных работника:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) (в том числе прежние фамилии, имена и (или) отчества (при наличии), в случае их изменения);

- пол, возраст;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, повышении квалификации;
- место жительства;
- семейное положение, наличие детей, состав семьи, родственные связи;
- факты биографии и предыдущая трудовая деятельность (в том числе место работы, служба в армии, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- финансовое положение, сведения о заработной плате;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие/отсутствие судимостей;
- номера телефонов;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела, трудовые книжки и сведения о трудовой деятельности;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;
- копии отчетов, направляемых в органы статистики;
- сведения о результатах медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер.

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

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 срока хранения, если иное не определено законом.

Документами, содержащими персональные данные работников, являются:

- комплексы документов, сопровождающих процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении в соответствии с действующим законодательством;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию, проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела, трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников (СТД-Р);
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- копии отчетов, направляемых в государственные контролирующие органы.

3. Обязанности Оператора

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

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.

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

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. Оператор 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.

Оператор не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Оператор 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.

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

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

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

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

4. Обязанности работника

Работник обязан:

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

Своевременно в разумный срок, не превышающий 3 дней, сообщать Оператору об изменении своих персональных данных.

5. Права работника

Работник имеет право:

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

На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника,

по письменному заявлению за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

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

Требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе Оператора исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме Оператору о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

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

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

Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

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

6. Сбор, обработка и хранение персональных данных

Обработка персональных данных работника - 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 работника.

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.

Оператор 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.

Работник представляет Оператору достоверные сведения о себе. Оператор проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами. Представление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

Автобиография составляется в произвольной форме, без поправок и исправлений.

Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного Оператором. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

К каждому личному делу прилагаются две цветные фотографии работника размером 3 x 4 см.

Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

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

Обработка персональных данных, разрешенных для распространения, из числа специальных категорий персональных данных, указанных в ч. 1 ст. 10 Закона о персональных данных, допускается, если соблюдаются запреты и условия, предусмотренные ст. 10.1 указанного Закона.

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

Обработка персональных данных работников Оператором возможна только с их согласия. Исключения составляют случаи, предусмотренные законодательством Российской Федерации (в частности, согласие не требуется при наличии оснований и соблюдении условий, перечисленных в п. п. 2 - 11 ч. 1 ст. 6, п. п. 2.1 - 10 ч. 2 ст. 10, ч. 2 ст. 11 Закона о персональных данных).

Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя, в частности, сведения, указанные в п. п. 1 - 9 ч. 4 ст. 9 Закона о персональных данных.

Письменное согласие работника на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, оформляется отдельно от других согласий на обработку его персональных данных. При этом соблюдаются условия, предусмотренные, в частности, ст. 10.1 Закона о персональных данных. Требования к содержанию такого согласия устанавливаются уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных.

Письменное согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, работник предоставляет Оператору лично.

Оператор обязан не позднее трех рабочих дней с момента получения указанного согласия опубликовать информацию об условиях обработки, о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных, разрешенных для распространения.

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных для распространения, прекращает свое действие с момента поступления Оператору требования, указанного в п. 5.8 настоящего Положения.

В соответствии со ст. 86 Трудовым кодексом Российской Федерации в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Оператор и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

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

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

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

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

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

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных работника Оператор 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. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать конфиденциальность. 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.

8. Доступ к персональным данным сотрудника

Внутренний доступ.

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель Оператора;
- ответственный за кадровое делопроизводство;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем Оператора;
 - при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным работника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем Оператора;
 - работники бухгалтерии, кассир - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
 - сам работник, носитель данных.

Внешний доступ.

Оператор вправе осуществлять передачу персональных данных работника третьим лицам, в том числе в коммерческих целях, 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 Оператор 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.

Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд социального страхования Российской Федерации, Пенсионный фонд Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по запросу профессиональных союзов в целях контроля за соблюдением трудового законодательства Оператором;
- 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.

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.

Родственники и члены семей.

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

9. Защита персональных данных работников

В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только ответственным за кадровое делопроизводство, осуществляющим данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностной инструкции.

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

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

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

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

10. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными работника

10.1. 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.

С положением ознакомлены:

Приложение 1
к Положению об обработке и защите персональных
данных работников МУ «КДК Рябовского с/п.»

Директору Муниципального учреждения
«Культурно-досуговый комплекс
Рябовского с/п.»

(ФИО)

(ФИО и должность сотрудника)

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____,
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« ____ » _____ 20__ г., понимаю, что получаю доступ к персональным данным работников Муниципального учреждения «Культурно-досуговый комплекс Рябовского сельского поселения» и во время исполнения своих обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб работникам Муниципального учреждения «Культурно-досуговый комплекс Рябовского сельского поселения». В связи с этим даю обязательство при обработке персональных данных работников Муниципального учреждения «Культурно-досуговый комплекс Рябовского сельского поселения» строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных, а также Положение об обработке и защите персональных данных работников МУ «КДК Рябовского с/п.»

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о работниках МУ «КДК Рябовского с/п.», относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения об:

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных,
- СНИЛС,
- ИНН;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;

- наличии судимостей;
- адресе места жительства, контактные телефоны;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании медицинских заключений, медицинских справок, ИПРА инвалидов;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел и трудовых книжек работников;
- содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики;
- личный электронный адрес.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения об обработке и защите персональных данных работников МУ «КДК Рябовского с/п.», определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников МУ «КДК Рябовского с/п.» ознакомлен(а).

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Положению об обработке и защите персональных
данных работников МУ «КДК Рябовского с/п.»

Директору Муниципального учреждения
«Культурно-досуговый комплекс
Рябовского сельского поселения»

_____ (ФИО)

_____ (ФИО сотрудника полностью)

проживающего(ей) по адресу:

индекс _____ регион _____

_____ город _____

_____ улица _____

дом _____, квартира _____ Паспорт

серия _____ № _____ Выдан _____

_____ . _____ . 20 _____ г.

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;

- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ОМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

даю согласие Муниципальному учреждению «Культурно-досуговый комплекс Рябовского сельского поселения (далее – МУ «КДК Рябовского с/п.»), расположенному по адресу: Ивановская область, Лухский район, село Рябово, ул. Школьная, д.4 на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- биографические данные работника;
- семейное положение, состав семьи;
- изменения в семейном положении, смена фамилии, данные о детях;
- личная фотография;
- вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование учреждения, выдавшего документ;
- адрес и дата регистрации;
- адрес фактического проживания;
- сведения об образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются);
- сведения о занятости, сведения, относящиеся к трудовой деятельности работника;
- данные документа воинского учета для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- данные полиса медицинского страхования;
- документы о состоянии здоровья (сведения об инвалидности, о беременности, медицинские заключения, предъявляемые работником при прохождении обязательных предварительных и периодических медицинских осмотров и т.п.);
- данные страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- данные идентификационного номера налогоплательщика;
- данные о сумме дохода и удержанного НДФЛ;
- данные о наличии/отсутствии судимостей;
- контактные телефоны;
- адрес электронной почты;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- иные документы, которые с учетом специфики работы и в соответствии с законодательством Российской Федерации должны быть предъявлены работником при заключении трудового договора или в период его действия.

Я разрешаю мою фото- видеосъемку во время исполнения мною обязанностей по трудовому договору и публикацию данных материалов на официальных представительствах МУ «КДК Рябовского с/п.» в сети Интернет.

Настоящее согласие действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

«_____» _____ 20__ г.

ПОЛИТИКА КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАНЫХ ПРИ РАБОТЕ С ИНТЕРНЕТ-РЕСУРСАМИ МУ «КДК РЯБОВСКОГО С/П.»

Настоящая Политика конфиденциальности персональных данных при работе с интернет ресурсами Муниципального учреждения «Культурно-досуговый комплекс Рябовского сельского поселения» (далее – МУ «КДК Рябовского с/п.») (далее - Политика конфиденциальности ЭР) действует в отношении всей информации, которую МУ «КДК Рябовского с/п.», может получить о Пользователе во время использования им любого из сайтов или online услуг МУ «КДК Рябовского с/п.» (далее - Сервисы).

Для использования некоторых Сервисов могут потребоваться персональные данные Пользователя. В данном документе сформулированы основные принципы соблюдения конфиденциальности, объясняющие цели сбора персональных данных, подходы к их обработке, использованию и хранению. Использование Сервисов МУ «КДК Рябовского с/п.» означает согласие Пользователя с настоящей Политикой конфиденциальности ЭР и указанными в ней условиями обработки его персональной информации. В случае несогласия с этими условиями рекомендуем воздержаться от использования наших Сервисов.

1. Сбор личных сведений

МУ «КДК Рябовского с/п.» собирает следующие личные данные Пользователя:

– информация, которую Пользователь предоставляет о себе самостоятельно в процессе использования Сервисов, включая персональные данные Пользователя. Обязательная для предоставления Сервисов информация помечена специальным образом. Иная информация предоставляется Пользователем на его усмотрение.

– данные, которые автоматически передаются Сервисам МУ «КДК Рябовского с/п.» с помощью установленного на устройстве Пользователя программного обеспечения, в том числе IP- адрес, данные файлов cookie, информация о браузере Пользователя (или иной программе, с помощью которой осуществляется доступ к Сервисам), время доступа, адреса запрашиваемых страниц и другая подобная информация.

2. МУ «КДК Рябовского с/п.» не контролирует и не несет ответственность за сайты третьих лиц, на которые можно перейти по ссылкам, доступным из Сервисов МУ «КДК Рябовского с/п.». При переходе на сайты третьих лиц могут собираться или запрашиваться иная персональная информация Пользователя.

3. МУ «КДК Рябовского с/п.» не проверяет достоверность предоставляемой личной информации и не осуществляет контроль дееспособности Пользователей.

4. МУ «КДК Рябовского с/п.» собирает и хранит только ту персональную информацию, которая необходима для предоставления Сервисов или исполнения соглашений и договоров с Пользователем, за исключением случаев, когда законодательством предусмотрено обязательное хранение персональной информации в течение определённого законом срока.

5. Персональные данные Пользователя МУ «КДК Рябовского с/п.» обрабатывает в следующих целях:

- повышение оперативности и качества библиотечно-информационного обслуживания;
- предоставление доступа к Сервисам, доступ к которым ограничен;
- связь с Пользователем для ответа на его обращение или запрос;
- улучшение качества Сервисов;
- проведение статистических и иных исследований на основе обезличенных данных.

6. Условия обработки персональной информации Пользователя и её передачи третьим лицам:

– Передача персональной информации третьим лицам может быть осуществлена только в рамках установленной законодательством процедуры в соответствии с российским или иным применимым законодательством.

– При работе с личными данными Пользователей МУ «КДК Рябовского с/п.» руководствуется Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» и «Положением об обработке и защите персональных данных».

7. Изменение Пользователем персональной информации:

Пользователь Сервисов МУ «КДК Рябовского с/п.» может изменить, дополнить, а также направить запрос на удаление своей персональной информации, обратившись к специалистам МУ «КДК Рябовского с/п.». Для удаления предоставленных персональных данных в рамках определённой учётной записи необходимо запросить удаление своей учётной записи лично.

Права, предусмотренные в пункте 7.1 настоящей Политики конфиденциальности ЭР могут быть ограничены в соответствии с требованиями законодательства. В частности, такие ограничения могут предусматривать обязанность МУ «КДК Рябовского с/п.» сохранить изменённую или удалённую Пользователем информацию на срок, установленный законодательством, и передать такую информацию в соответствии с законодательно установленной процедурой государственному органу.

8. Обработка персональной информации при помощи файлов cookie и счётчиков:

Файлы cookie, передаваемые МУ «КДК Рябовского с/п.» оборудованию Пользователя и оборудованию Пользователя МУ «КДК Рябовского с/п.», могут использоваться МУ «КДК Рябовского с/п.» в статистических и исследовательских целях, а также для улучшения Сервисов МУ «КДК Рябовского с/п.».

Пользователь осознает, что оборудование и программное обеспечение, используемые им для посещения сайтов в сети интернет, могут обладать функцией запрещения операций с файлами cookie (для любых сайтов или для определённых сайтов), а также удаления ранее полученных файлов cookie.

Счётчики, размещённые МУ «КДК Рябовского с/п.» в Сервисах, могут использоваться для анализа файлов cookie Пользователя, для сбора и обработки статистической информации об использовании Сервисов, а также для обеспечения работоспособности Сервисов в целом или их отдельных функций в частности. Технические параметры работы счётчиков определяются МУ «КДК Рябовского с/п.» и могут изменяться без предварительного уведомления Пользователя.

9. Меры, применяемые для защиты персональной информации Пользователя: МУ «КДК Рябовского с/п.» принимает необходимые и достаточные организационные и технические меры для защиты предоставленной персональной информации от неправомерного или случайного доступа, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, распространения, а также от иных неправомерных действий со стороны третьих лиц.

10. Изменения Политики конфиденциальности. МУ «КДК Рябовского с/п.» имеет право вносить изменения в настоящую Политику конфиденциальности ЭР. Дата последнего обновления будет указана в конце документа. Новая редакция Политики конфиденциальности ЭР вступает в силу с момента его размещения на официальном сайте МУ «КДК Рябовского с/п.», если иное не предусмотрено новой редакцией Политики конфиденциальности ЭР.

11. Обратная связь. Вопросы и предложения Представители МУ «КДК Рябовского с/п.» внимательно отнесутся ко всем замечаниям и предложениям по поводу настоящей Политики конфиденциальности ЭР.

Вы можете отправлять свои комментарии электронной почтой: sv.kultura@yandex.ru или обычной почтой по адресу: 155273 Ивановская область, Лухский район, с. Рябово, ул. Школьная, д.4

Приложение 5
к Положению об обработке и защите персональных
данных работников МУ «КДК Рябовского с/п.»

Форма акта об уничтожении персональных данных

УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального учреждения
«Культурно-досуговый комплекс
Рябовского сельского поселения»

_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

«____» _____ 20__ г.

**АКТ № _____
об уничтожении/удалении персональных данных**

с. Рябово

«____» _____ 20__ г.

Комиссия в составе:

Председатель: _____ (ФИО, должность),

Секретарь: _____ (ФИО, должность),

Члены комиссии: _____ (ФИО, должности)

установила, что в соответствии требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ подлежат гарантированному уничтожению персональные данные следующих субъектов:

№ п/п	Субъект персональных данных	Носитель	Способ уничтожения/удаления	Примечание

Примечание: Персональные данные уничтожены средствами гарантированного уничтожения информации, путем механического уничтожения носителей и т.п.

«____» _____ 20__ г.

Председатель комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Секретарь комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

Члены комиссии: _____ / _____
(подпись) (ФИО)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

_____ / _____
(подпись) (ФИО)

Приложение 6
к Положению об обработке и защите персональных
данных работников МУ «КДК Рябовского с/п.»

Форма запроса субъекта персональных данных о предоставлении сведений об обработке
персональных данных

Директору Муниципального учреждения
«Культурно-досуговый комплекс
Рябовского сельского поселения»

_____ (ФИО)

_____ (ФИО сотрудника полностью)

проживающего(ей) по адресу:

индекс _____ регион _____

_____ город _____

улица _____

дом _____, квартира _____ Паспорт

серия _____ № _____ Выдан _____

_____ . _____ . 20 _____ г.

ЗАПРОС О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ СВЕДЕНИЙ

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу предоставить следующие сведения об обработке моих персональных данных: _____

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

_____/_____
(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 7
к Положению об обработке и защите персональных
данных работников МУ «КДК Рябовского с/п.»

Форма запроса субъекта персональных данных об уточнении персональных данных

Директору Муниципального учреждения
«Культурно-досуговый комплекс
Рябовского сельского поселения»

_____ (ФИО)

_____ (ФИО сотрудника полностью)

проживающего(ей) по адресу:

индекс _____ регион _____

_____ город _____

улица _____

дом _____, квартира _____ Паспорт

серия _____ № _____ Выдан _____

_____ . _____ . 20 _____ г.

ЗАПРОС ОБ УТОЧНЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» и в связи с _____

(причина изменения персональных данных)

прошу внести следующие изменения в мои персональные данные: _____

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу в предусмотренный
законом срок.

_____/_____
(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Приложение 8
к Положению об обработке и защите персональных
данных работников МУ «КДК Рябовского с/п.»

Форма запроса субъекта персональных данных об отзыве согласия на обработку
персональных данных персональных данных

Директору Муниципального учреждения
«Культурно-досуговый комплекс
Рябовского сельского поселения»

_____ (ФИО)

_____ (ФИО сотрудника полностью)

проживающего(ей) по адресу:

индекс _____ регион _____

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____ Паспорт

серия _____ № _____ Выдан _____

_____ . _____ . 20 _____ г.

ЗАПРОС НА ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ

В соответствии со ст. 20 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» прошу прекратить обработку и уничтожить мои следующие персональные данные: _____

Ответ на мой запрос прошу направить по вышеуказанному адресу в предусмотренный законом срок.

_____/_____
(Подпись)

(Расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ г.

Форма ответа на запрос субъекта персональных данных о наличии и на ознакомление

ОТВЕТ НА ЗАПРОС

ФИО субъекта персональных данных

На ваш запрос от «____» _____ 20__ г. относительно обработки Ваших персональных данных сообщаем следующее: МУ «КДК Рябовского с/п.» в период с «___» _ 20__ г. по настоящее время с целью _____

обрабатывает следующие полученные от Вас персональные данные: _____

Эта информация обрабатывается в соответствии с законодательством РФ о персональных данных (закон № 152-ФЗ от 27 июля 2006 г.) в Ваших интересах и с Вашего согласия. Обработка данных включает хранение, использование и, в случае необходимости, передачу третьим сторонам. Обработкой Ваших персональных данных занимается сотрудник, ознакомленный с обязанностями, возложенными на него в связи с обработкой Ваших персональных данных и давший подписку об их неразглашении. Никто другой к обработке Ваших персональных данных не допускается. Ваши персональные данные будут обрабатываться вплоть до достижения указанных целей, но не позже лет с момента Вашего обращения в наше учреждение.

ИЛИ

На Ваш запрос от «____» _____ 20 г. относительно обработки Ваших персональных данных сообщаем следующее: МУ «КДК Рябовского с/п.» не осуществляет обработки Ваших персональных данных.

«____» _____ 20__ г.

(должность ответственного сотрудника)

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

Приложение 10
к Положению об обработке и защите персональных
данных работников МУ «КДК Рябовского с/п.»

Форма ответа на запрос субъекта персональных данных на их уточнение

ЗАПРОС НА УТОЧНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

На ваш запрос от « » _____ 20 г. относительно уточнения Ваших данных сообщаем следующее: МУ «КДК Рябовского с/п.» были внесены изменения в Ваши персональные данные: _____

Если у Вас возникнут еще какие-либо вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных, пожалуйста, обращайтесь.

« ____ » _____ 20 ____ г.

_____ / _____ / _____
(должность ответственного сотрудника) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Форма ответа на запрос субъекта персональных данных на их уничтожение

ЗАПРОС НА УНИЧТОЖЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Комиссия по уничтожению персональных данных МУ «КДК Рябовского с/п.» рассмотрела Ваш запрос об отказе в получении согласия на сбор и обработку персональных данных и приняла решение об уничтожении/невозможности уничтожения (выбрать) всех сведений о Вас. Все данные о Вас были изъяты из систем автоматизированного и неавтоматизированного учета согласно п. 5 ст. 21 Федерального закона № 152-ФЗ от 27.07.2006 «О персональных данных».

ИЛИ

МУ «КДК Рябовского с/п.» сообщает, что не может уничтожить Ваши персональные данные, так как обработка осуществляется согласно _____

Если у Вас возникнут еще какие-либо вопросы, связанные с обработкой Ваших персональных данных, пожалуйста, обращайтесь.

«_____» _____ 20____ г.

_____/_____/_____

(должность ответственного сотрудника) (Подпись) (Расшифровка подписи)

Приложение 12
к Положению об обработке и защите персональных
данных работников МУ «КДК Рябовского с/п.»

Форма Журнала учета обращений граждан-субъектов персональных данных

Форма титульного листа журнала учета обращений граждан-субъектов персональных
данных

<p>Муниципальное учреждение культуры «Культурно-досуговый комплекс Рябовского сельского поселения» Лухского района Ивановской области (МУ «КДК Рябовского с/п.»)</p> <p>УТВЕРЖДЕН приказом директора МУ «КДК Рябовского с/п.» от «___» _____ 20___ г. № _____</p> <p>ЖУРНАЛ УЧЕТА ОБРАЩЕНИЙ ГРАЖДАН-СУБЪЕКТОВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ</p> <p>Начало ведение журнала: «___» _____ 20___ г. Окончание ведения журнала: «___» _____ 20___ г.</p>

Форма листа журнала учета обращений граждан-субъектов персональных данных

№ п/п	Дата обращения	ФИО субъекта	Цель обращения	Результат

Приложение 2
к приказу Об утверждении Положения об обработке и
защите персональных данных работников МУ «КДК
Рябовского с/п.»

СПИСОК ДОЛЖНОСТЕЙ СПЕЦИАЛИСТОВ, ИМЕЮЩИХ ДОСТУП К
ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ РАБОТНИКОВ МУ «КДК РЯБОВСКОГО С/П.»
И ПРАВА НА ИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Кассир
4. Ответственный по охране труда

Приложение 3
к приказу Об утверждении Положения об обработке и
защите персональных данных работников МУ «КДК
Рябовского с/п.»

**ДОКУМЕНТЫ, В КОТОРЫХ СОДЕРЖАТСЯ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ
РАБОТНИКОВ**

№ п/п	Документ	Сведения
1.	Анкета, личный листок по учету кадров	Ф.И.О., дата рождения, образование, адрес регистрации и адрес фактического проживания, семейное положение, состав семьи и биографические данные работника
2.	Документ, удостоверяющий личность работника	Ф.И.О., дата и место рождения, адрес регистрации, семейное положение, состав семьи
3.	Личная карточка (форма № Т-2)	Ф.И.О., дата и место рождения, адрес регистрации, адрес фактического проживания, образование, семейное положение, состав семьи, сведения о трудовом стаже, профессия, должность, информация о прохождении аттестации и повышении квалификации, сведения о зарплате, телефон, адрес электронной почты, награждения, личная фотография
4.	Трудовая книжка	Сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы
5.	Свидетельства о заключении брака, рождении детей, смерти близких родственников	Состав семьи, изменения в семейном положении
6.	Документы воинского учета	Информация об отношении работника к воинской обязанности, необходимая работодателю для осуществления воинского учета работников
7.	Справка о доходах с предыдущего места работы	Ф.И.О., данные о сумме дохода и удержанного НДФЛ
8.	Документы об образовании; повышении квалификации, профессиональной переподготовке	Копии дипломов, подтверждающие квалификацию работника, обосновывающие занятие определенной должности
9.	Документы обязательного пенсионного страхования	Ф.И.О., номер СНИЛС
10.	ИНН	Ф.И.О., номер ИНН
11.	Трудовой договор	Ф.И.О., образование, адрес регистрации, сведения о должности работника, заработной плате, месте работы
12.	Приказы по личному составу	Ф.И.О., информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к трудовой деятельности работника
13.	Документы о поощрении и награждении	Ф.И.О., сведения о должности работника, месте работы, стаже работы, место и дата рождения, паспортные данные

