

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом директора ГБУК КО
«ДНТиК «Центральный»
от «18» марта 2025г. № 29

ПОЛОЖЕНИЕ

об обработке и защите персональных данных работников государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области «Дом народного творчества и кино «Центральный»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных работников (далее - Положение) ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 14.07.2022 года № 266-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О персональных данных», отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившей силу части 14 статьи 30 Федерального закона «О банках и банковской деятельности», иными нормативными актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Цель разработки Положения - определение порядка обработки персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения культуры Калужской области «Дом народного творчества и кино «Центральный» (далее ГБУК КО «ДНТиК «Центральный»); обеспечение защиты прав и свобод работников ГБУК КО «ДНТиК «Центральный», при обработке их персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным в ГБУК КО «ДНТиК «Центральный», за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.3. Положение определяет порядок сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в т. ч. передача), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке сбора, хранения, комбинирования, передачи и любого другого использования персональных данных работников ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Порядок ввода в действие и изменения Положения.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

Все изменения в Положение вносятся приказом.

Все работники ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

Режим конфиденциальности персональных данных снимается:
- в случаях их обезличивания,

- по истечении 75 лет срока их хранения,
- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

2. Основные понятия и состав персональных данных работников

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 ГБУК КО «ДНТиК «Центральный»;
- *конфиденциальность персональных данных* — обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия работника или 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 представление 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. В состав персональных данных работников ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, места жительства, состоянии здоровья, а также о предыдущих местах работы.

2.3. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» при его приеме, переводе и увольнении.

2.3.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в ГБУК КО «ДНТиК «Центральный», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст.65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, 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).

2.3.2. При оформлении работника в ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» инспектором 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 переводе 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.

2.3.3. В ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» (инспектор по кадрам) создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

- 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 (карточки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству ГБУК КО «ДНТиК «Центральный», руководителям отделов; копии счетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).
- документация по организации работы структурных подразделений (положения об отделах, должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства ГБУК КО «ДНТиК «Центральный»); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с работниками ГБУК КО «ДНТиК «Центральный».

3. Сбор, обработка и защита персональных данных

3.1. Порядок получения персональных данных.

3.1.1. Все персональные данные работника ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» 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 ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» 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.

3.1.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» 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.

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

3.1.4. 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 отзыва.

Форма заявления о согласии работника на обработку персональных данных см. в приложении 1 к настоящему Положению.

3.1.5. 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.

3.2. Порядок обработки, передачи и хранения персональных данных.

3.2.1. Работник ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» предоставляет инспектору по кадрам ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» достоверные сведения о себе. Инспектор по кадрам проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.2.2. В соответствии со ст.86, гл.14 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина директор ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных 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 Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;
- при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматической обработки или электронного получения;
- защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;
- работники должны быть ознакомлены под расписку с документами ГБУК КО «ДНТиК «Центральный», устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области;
- во всех случаях отказ работника от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

4. Передача и хранение персональных данных

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

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;
- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;
- предупредить лиц, 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;
- осуществлять передачу персональных данных работников в пределах ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» в соответствии с настоящим Положением;
- не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

4.2. Хранение и использование персональных данных работников:

- персональные данные работников обрабатываются и хранятся у инспектора по кадрам. Входные двери помещений, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются замками, гарантирующими надежное закрытие помещений во в нерабочее время и оснащаются охранно-пожарной сигнализацией;
- документы, содержащие персональные данные, подлежащие передаче для хранения в архив, формируются в дела постоянного и временного хранения и передаются на хранение в архив. Документы, содержащие персональные данные,

подлежат уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации;

- 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»;
- доступ к персональным данным на электронных носителях защищен паролями доступа.

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 представителя;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральным законом права субъекта персональных данных.

5. Доступ к персональным данным работников

5.1. Право доступа к персональным данным работника имеют:

- директор ГБУК КО «ДНТиК «Центральный»;
- инспектор по кадрам;
- сотрудники планово-экономического отдела;
- заместители директора;
- секретарь директора;
- системный администратор;
- юрисконсульт;
- художественный руководитель;
- заведующие отделами и начальники отделов по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего отдела).

5.2. Работник ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» имеет право:

5.2.1. Получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника;

5.2.2. Требовать от Работодателя уточнений, исключения или исправления неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для Работодателя персональных данных.

5.2.3. Получать от Работодателя:

- сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;
- сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных.

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

Обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.3. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора ГБУК КО «ДНТиК «Центральный».

5.4. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работника (приложение № 4).

6.2. Согласие на обработку данных с помощью сервиса «Яндекс.Метрика»

6.1. Сервис на сайте используется для:

- сбора и анализа данных о посещаемости сайта;
- оценки поведения пользователей (время на странице, переходы и т. д.);
- оптимизации контента и улучшения функционала сайта.

6.2. «Яндекс.Метрика» собирает:

- Cookie-файлы;
- IP-адрес пользователя;
- данные о браузере и устройстве (тип ОС, разрешение экрана);
- информацию о посещенных страницах, времени сеанса, переходов;
- географическую локацию (на уровне города/региона).

6.3. Цели обработки через «Яндекс.Метрику»:

- анализ аудитории и пользовательской активности;
- формирование статистики для улучшения работы сайта.

6.4. Передача данных третьим лицам:

- данные передаются компании «Яндекс» (ООО «ЯНДЕКС», ИНН 7736207543) в рамках использования сервиса;
- ссылка на Политику конфиденциальности Яндекс (<https://yandex.ru/legal/confidential/>).

6.5. Технические аспекты.

Пользователь может:

- отключить cookies в настройках браузера;
- заблокировать сбор данных через инструменты Яндекс (<https://yandex.ru/support/metrica/general/opt-out.html>).

При отказе от cookies некоторые функции сайта могут работать некорректно.

6.6. Электронное согласие.

Нажатие кнопки «Хорошо» с текстом:

«Пользуясь нашим сайтом, вы соглашаетесь с политикой обработки персональных данных, а также с тем, что наш веб-сайт и другие подключенные к веб-сайту сторонние сервисы используют cookies такие как "Яндекс. Метрика", " PRO.культура", "Госуслуги". Подробнее»
считается выражением согласия.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных

7.1. Работники ГБУК КО «ДНТиК «Центральный», 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.

7.2. Директор ГБУК КО «ДНТиК «Центральный» за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет административную ответственность согласно ст.5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях Российской Федерации, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные работника.

Приложение № 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
ГБУК КО «ДНТиК «Центральный»

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Настоящим я, _____, паспорт серии _____, выдан _____, код подразделения _____, зарегистрированный по адресу: _____, адрес электронной почты: _____, номер телефона: _____, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», представляю работодателю – _____ (ОГРН _____ ИНН _____), зарегистрированному по адресу: _____, свои персональные данные в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействия в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- обеспечения личной безопасности;
- контроля количества и качества выполняемой работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя;
- 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;
- предоставления налоговых вычетов.

Я выражаю свое согласие на осуществление работодателем – _____ автоматизированной, а также без использования средств автоматизации обработки персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол и возраст;
- дата и место рождения;
- гражданство;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;

- номер телефона (домашний, мобильный);
- почтовые и электронные адреса;
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым налоговым законодательством;
- сведения о воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в _____.

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует со дня его подписания до дня отзыва согласия в письменной форме.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
ГБУК КО «ДНТиК «Центральный»

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

Я _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____ дата выдачи « ____ » _____ г.

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред.от 14.07.2022г.), заявляю о согласии на распространение ГБУК КО «Дом народного творчества и кино «Центральный» моих персональных данных в следующем порядке:

- с целью выполнения требований трудового законодательства, ведения кадрового и бухгалтерского (бюджетного) учета

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Неограниченному кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия	да	нет		Только сотрудники ГБУК КО «ДНТиК «Центральный», ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры и туризма», Министерство культуры и туризма Калужской области зарплатный банк
	имя	да	нет		
	отчество	да	нет		
	дата рождения	да	нет		

	место рождения	да	нет		Только сотрудники ГБУК КО «ДНТик «Центральный», ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры и туризма», зарплатный банк
	пол	да	нет		
	контактные телефоны	да	нет		
	данные документа, удостоверяющего личность	да	нет		
	наименование органа, выдавшего документ, удостоверяющий личность	да	нет		
	дата выдачи документа удостоверяющего личность	да	нет		
	код подразделения документа, удостоверяющего личность	да	нет		
	сведения о трудовой деятельности	да	нет		только Министерство культуры и туризма Калужской области
	должность	да	нет		только Министерство культуры и туризма Калужской области, сотрудники
	структурное подразделение	да	нет		

					ГБУК КО «ДНТик «Центральный», ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры и туризма»
	табельный номер	да	нет		только сотрудники ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры и туризма»
	стаж работы	да	нет		только Министерство культуры и туризма Калужской области, ГКУ КО «ЦБ в сфере культуры и туризма»
	сведения о повышении квалификации	да	нет		только Министерство культуры и туризма Калужской области
	сведения о наградах (поощрениях)	да	нет		
	сведения о почетных званиях	да	нет		
	сумма выплат	да	нет		
	сумма удержаний	да	нет		только Служба судебных приставов
специальные категории персональных данных	состояние здоровья	нет	нет		-----
Биометрические персональные данные	Цветное, цифровое, фотографичес-	да	нет		только Министерство культуры и

	кое изображение лица				туризма Калужской области
--	----------------------------	--	--	--	---------------------------------

Срок действия Согласия на обработку персональных данных — с _____ г. в течение действия трудового договора. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения, может быть прекращена путем направления требования субъекта персональных данных в адрес Оператора.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
ГБУК КО «ДНТиК «Центральный»

Соглашение о неразглашении персональных данных работников

Я, _____
паспорт серия _____, номер _____
выданный _____
« ____ » _____ 20 ____ года, понимаю, что получаю доступ к
персональным данным работника(ов) ГБУК КО «Дом народного творчества и кино
«Центральный».

Я понимаю, что во время исполнения своих обязанностей я занимаюсь
обработкой персональных данных работников.

В связи с этим даю обязательство при работе (сборе, обработке и хранении)
с персональными данными работника соблюдать все описанные в Положении об
обработке и защите персональных данных работников ГБУК КО «Дом народного
творчества и кино «Центральный», требования.

Я также понимаю, что использование и/или передача персональных
данных для иных целей являются разглашением этой информации. Я понимаю, что
разглашение такого рода информации может нанести ущерб субъектам
персональных данных, как прямой, так и косвенный.

Я подтверждаю, что не имею права разглашать сведения, предоставленные
субъектом персональных данных, в частности:

- содержание согласия на обработку данных;
- анкетные и биографические данные;
- сведения об образовании;
- сведения о трудовом стаже;
- сведения о составе семьи;
- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и
переподготовке, их аттестации;

Я предупрежден(а) о том, что в случае разглашения мной сведений, касающихся персональных данных или их утраты я несу ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

С Положением об обработке и защите персональных данных работников ГБУК КО «ДНТК «Центральный» ознакомлен (а).

« _____ » _____ 20 _____ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
ГБУК КО «ДНТиК «Центральный»

**Согласие
субъекта персональных данных на поручение обработки персональных
данных третьему лицу**

Я _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающий(ая) по адресу: _____

паспорт серии _____ № _____, выдан _____

_____ дата выдачи «__» _____ г.

свободно, своей волей и в своем интересе в соответствии с требованиями ч.3 ст.6 Федерального закона от 27 июля 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред.от 14.07.2022г.) даю согласие уполномоченным должностным лицам ГБУК КО «ДНТиК «Центральный», адрес: 248001, г.Калуга, ул.Кирова, д.31 (далее — Оператор), на поручение обработки (любое действие (операцию) 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, блокирование, удаление, уничтожение) следующих персональных данных: фамилия, имя, отчество, дата рождения, адрес регистрации, адрес проживания, ИНН, СНИЛС, номер счета, данные документа, удостоверяющего личность, адрес регистрации, место работы, должность, структурное подразделение, контактный телефон, табельный номер, сведения о детях, сведения о социальных льготах следующим юридическим лицам:

- **ГКУ КО «Центральная бухгалтерия в сфере культуры и туризма»**
(г.Калуга, ул.Суворова, д.121)

в целях ведения бюджетного (бухгалтерского) учета, формирования и предоставления отчетности ГБУК КО «Дом народного творчества и кино «Центральный» и в целях расчета заработной платы, пособий и иных выплат, а также составления и сдачи бюджетной (бухгалтерской), налоговой, иной отчетности в соответствующие органы и внебюджетные фонды.

Срок действия Согласия — с даты подписания Согласия, в течение срока действия трудового договора, заключенного между Оператором и субъектом персональных данных, с последующим хранением данных в течение 3 лет. Согласие может быть досрочно отозвано путем подачи письменного заявления в адрес Оператора.

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 5
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
ГБУК КО «ДНТик «Центральный»

Уведомление о получении персональных данных у третьей стороны

Уважаемый _____

(Ф.И.О.)

В связи с _____

(указать причину)

(перечислить информацию)

Просим Вас предоставить указанные сведения _____

(кому)

в течение трех рабочих дней с момента получения настоящего уведомления. В случае невозможности предоставить указанные сведения просим в указанный срок, дать письменное согласие на получение необходимой информации из следующих источников

(указать источники)

следующими способами: _____

(автоматизированная обработка, иные способы)

По результатам обработки указанной информации планируется принятие следующих решений, которые будут доведены до Вашего сведения

(указать решения и иные юридические последствия обработки информации)

Против принятого решения Вы имеете право заявить свои письменные возражения в _____ срок.

Информируем Вас о последствиях Вашего отказа дать письменное согласие на получение указанной информации _____

(перечислить последствия)

Информируем Вас о Вашем праве в любое время отозвать свое письменное согласие на обработку персональных данных.

Настоящее уведомление на руки получил:

« _____ » 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 6
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников
ГБУК КО «ДНТиК «Центральный»

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных**

Я _____
(ФИО, полностью)

Паспорт: серия _____ номер _____, кем и когда
выдан _____

_____ код
подразделения _____, проживающий по адресу:

В соответствии с п. 2 ст. 9 Федерального закона «О персональных данных»
№ 152-ФЗ от 27.07.2006 года отзываю у _____ согласие на обработку
моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех
рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____
(подпись) (ФИО)