

АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
«ГОРОД НОВОДВИНСК»



164900 г. Новодвинск Архангельской обл.,  
ул. 50-летия Октября, 27, тел/факс 8(818-52) 5-69-44  
ИНН 2903006350, КПП 290301001, ОГРН 1022901005104  
ОКПО 26786386, ОКОНХ 93141, ОКВЭД 9251

УТВЕРЖДАЮ:

Директор  
муниципального учреждения культуры  
«Новодвинский городской культурный  
центр»

Н.В. Большакова  
«25» июня 2015 г.  
Приказ от «29» июня 2015 г. № 84 о/д

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного  
комитета МУК НГКЦ  
И.М. Соснина  
протокол заседания  
от «24» июня 2015 г. № 5

## ПОЛОЖЕНИЕ

### об обработке и защите персональных данных работников и участников клубных формирований

#### 1. Общие положения

- 1.1. Настоящие Положение «Об обработке и защите персональных данных работников» (далее – Положение) муниципального учреждения культуры «Новодвинский городской культурный центр» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Трудовым законодательством, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152 – ФЗ «О персональных данных», другими нормативными актами, действующими в сфере защиты персональных данных.
- 1.2. Настоящее Положение определяет порядок работы (сбора, учёта, обработки, использования, накопления и хранения) с персональными данными сотрудников и гарантий конфиденциальности сведений о сотруднике Учреждения.
- 1.3. Целью настоящего Положения является соблюдение законных прав и интересов Учреждения и ее работников в связи с необходимостью обработки персональных данных.

#### 2. Основные понятия и состав персональных данных

- 2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
  - *Персональные данные* - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
  - *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;
  - *Общедоступные персональные данные* – данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
  - *Обработка персональных данных* - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;



- *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;
- *Трансграничная передача персональных данных* - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

## 2.2. К персональным данным относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- пол,
- год, месяц, дата и место рождения;
- гражданство;
- адрес регистрации по месту жительства и фактический адрес места жительства, номер телефона;
- сведения о семейном положении, наличии детей, родственные связи;
- сведения об образовании, квалификации, наличие специальных знаний или подготовки;
- информация, содержащаяся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС), свидетельство о постановке на налоговый учёт (ИНН);
- сведения о воинском учёте;
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
- данные медицинского характера;
- содержание трудового договора работника;
- занимаемая должность работника;
- сведения о наградах, почётных званиях;
- сведения о социальных гарантиях;
- данные справок МСЭ;
- подлинники и копии приказов по личному составу и кадрам и основания к ним;
- сведения о доходах работника;
- оригиналы и копии платёжно-расчётных ведомостей, расчётных листов, справки о доходах,
- сведения по аттестации работников;
- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения руководства Учреждения;
- копии отчётов, направляемых, в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и др. учреждения;
- сведения об участниках коллективов и их родителях;



- прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

### 3. Обработка персональных данных работника

- 3.1. В соответствии с подпунктом 2 пункта 2.1. настоящего Положения, оператором является муниципальное учреждение культуры «Новодвинский городской культурный центр».
- 3.2. К субъектам персональных данных относятся:
  - работники МУК НГКЦ;
  - контрагенты;
  - учредители;
  - участники клубных формирований;
  - представители участников клубных формирований.
- 3.3. Источником информации персональных данных работника является непосредственно работник. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть заранее в письменной форме уведомлен об этом и от него должно быть получено письменное согласие.
- 3.4. Работник Учреждения представляет в отдел кадров достоверные сведения о себе. Отдел кадров проверяет достоверность сведений. При изменении персональных данных работник должен письменно уведомить об этом Учреждение.
- 3.5. Согласие на обработку персональных данных субъектов персональных данных предоставляется по форме *Приложения № 1* для участников клубных формирований и *Приложения № 2* для работников Учреждения.
- 3.6. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и иных убеждений и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции РФ работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 3.7. Обработка 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 других лиц и получение согласия работника невозможно;
  - по требованию полномочных государственных органов - в случаях, предусмотренных федеральным законом.
- 3.8. Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных должно включать в себя:
  - фамилию, имя, отчество, адрес места жительства работника, 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.
- 3.9. Согласие работника не требуется в следующих случаях:
  - обработка персональных данных осуществляется на основании Трудового кодекса РФ или иного федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных



данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определенного полномочия работодателя;

- обработка персональных данных в целях исполнения трудового договора;
  - обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;
  - обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение его согласия невозможно.
- 3.10. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и профессиональном продвижении, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 3.11. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных о нем исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.
- 3.12. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.
- 3.13. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами Компании, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.14. Обработка персональных данных осуществляется:
- без использования средств автоматизации (обработка информации по учёту кадров, личных карточек Т2, трудовых договоров, трудовых книжек);
  - с использованием автоматизированных информационных систем («1С: Предприятие 8.2», «Кадр.ИН»);
  - с использованием сети «Интернет», в части информационного обеспечения основных видов деятельности Учреждения.
- 3.13 Обработка персональных данных в автоматизированной системе «1С: Предприятие 8.2» и «Кадр.ИН» осуществляется для решения следующих задач:
- бухгалтерский учёт и контроль за финансово-хозяйственной деятельностью Учреждения;
  - исполнение финансовых обязательств по заключенным договорам;
  - расчёт заработной платы сотрудников Учреждения;
  - подготовка различных видов отчётности по расчёту заработной платы;
  - подготовка и сдача отчетности в государственные внебюджетные фонды, органы государственной статистики, налоговые органы и вышестоящие органы управления;
  - ведение кадрового учёта и делопроизводства.
- 3.15. Обработка персональных данных в сети «Интернет»:
- предоставление информации о структуре, учредительных документов, нормативно-локальных актов Учреждения;
  - предоставление информации об основной деятельности Учреждения - отчёты

#### **4. Порядок передачи 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 подтверждение 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, 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.

4.2. При получении персональных данных не от работника (за исключением случаев, 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 федеральными законами права субъекта персональных данных.

## **5. Особенности предоставления доступа к персональным данным**

5.1. Доступ к персональным данным работника разрешен должностным лицам, которым персональные данные необходимы для выполнения конкретных трудовых функций.

5.2. Право доступа к персональным данным работников имеют:

- руководитель Учреждения;
- работники отдела кадров;
- работники бухгалтерии;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к персональным данным только работников своего подразделения).

5.3. Лица, имеющие допуск к персональным данным подписывают Обязательство о неразглашении персональных данных по форме *Приложения № 3*.

5.4. Работник Учреждения имеет право:

5.4.1. получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копии любого документа, содержащей персональные данные работника на основании письменного заявления, переданного в отдел кадров;

5.4.2. требовать от работодателя уточнения, исключения, блокирования, уничтожения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных или не являющихся необходимыми для работодателя персональных данных.

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

5.4.4. 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.

5.5. Копировать и делать выписки персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения начальника отдела кадров.

5.6. Передача информации третьей стороне возможна только при письменном согласии работников.

## **6. Хранение и уничтожение персональных данных**

6.1. Персональные данные работников обрабатываются и хранятся в отделе кадров и бухгалтерской службе.



- 6.2. Помещение, в которых хранятся персональные данные работников, оборудуются надежными замками.
- 6.3. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством России.
- 6.4. Персональные данные работников подлежат уничтожению по достижению целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении таких целей.

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

- 7.1. Нарушение требований настоящего Положения может повлечь дисциплинарную, административную, материальную, гражданско-правовую или уголовную ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 7.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно статьям 13.11 и 13.14 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а также возмещает работнику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом работнике.

Специалист по кадрам



(подпись)

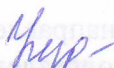
Л.А. Ганске

(расшифровка)

«29» июни 2015 г.

Согласовано

Главный бухгалтер



(подпись)

Е.Б. Кудрявина

(расшифровка)

«29» 06 2015 г.



Администрация муниципального образования «Город Новодвинск»  
**муниципальное учреждение культуры**  
**«Новодвинский городской культурный центр»**  
(наименование организации)

Директору МУК НГКЦ

от \_\_\_\_\_

проживающего (ей) \_\_\_\_\_

Тел.: \_\_\_\_\_

паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

дата выдачи \_\_\_\_\_

кем выдан \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ-СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

В соответствии с п.4 ст.9 Федерального закона «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ, даю согласие на обработку моих персональных данных (Ф.И.О., дата и место рождения, адрес, паспортные данные), т.е. на совершение действий, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» от 27.07.2006 года № 152-ФЗ.

Персональные данные предоставляются для передачи их в учреждение с целью заключения Договора.

Я ознакомлен с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Настоящее согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение неопределенного срока. Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

Согласен(а), один экземпляр заявления-согласия на обработку персональных данных получил(а):

\_\_\_\_\_ "\_\_\_" 20\_\_ г.  
(личная подпись) (расшифровка)

Директор МУК НГКЦ и прочие лица, которым доступны персональные данные Субъекта, обязуются:

1. Не сообщать и не передавать третьим лицам персональные данные без письменного согласия Субъекта, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью, а также в других случаях, предусмотренных законодательством.
2. Не сообщать персональные данные Субъекта в целях получения выгоды без его письменного согласия.
3. Соблюдать режим конфиденциальности.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. После прекращения права на допуск к персональным данным Субъекта не разглашать и не передавать третьим лицам известные конфиденциальные сведения.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО директора МУК НГКЦ)



### ПАМЯТКА

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

**персональные данные** - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту 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), 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;

**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;

**трансграничная передача персональных данных** - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

**Субъект персональных данных имеет право:**

1) на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также на ознакомление с такими персональными данными;

2) на уточнения своих персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав;

3) на получение при обращении (запросе) информации, касающейся обработки его персональных данных, а также на повторное обращение.

4) на защиту своих прав и законных интересов, а также на обжалование действий или бездействия оператора.

5) отозвать согласие на обработку своих персональных данных.

**Оператор обязан:**

1) принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных;

2) сообщить субъекту персональных данных или его законному представителю информацию о наличии персональных данных, относящихся к соответствующему субъекту персональных данных, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта персональных данных или его законного представителя;

3) внести в персональные данные необходимые изменения, уничтожить или заблокировать соответствующие персональные данные по предоставлению субъектом персональных данных или его законным представителем сведений, подтверждающих, что персональные данные, которые относятся к соответствующему субъекту и обработку которых осуществляет оператор, являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

**Субъект персональных данных принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе.**

**Отказ от предоставления своих персональных данных влечет невозможность оператора исполнить свои обязанности по оформлению трудовых отношений: обязательному социальному страхованию, налоговые перечисления, перечисление заработной платы на лицевые счета, направление работников на обучение, повышение квалификации и медицинские осмотры и др.**



**Согласие работника на обработку персональных данных**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», я, *Фамилия Имя Отчество работника*, паспорт гражданина Российской Федерации сер. \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_, проживающий: адрес по регистрации – \_\_\_\_\_; фактический адрес проживания – \_\_\_\_\_

даю согласие на обработку своих персональных данных муниципальному учреждению культуры «Новодвинский городской культурный центр» (далее – оператор) расположенному по адресу: \_\_\_\_\_ с целью:

- исполнения трудового договора, одной стороной которого я являюсь как субъект персональных данных
- содействия работнику в осуществлении трудовой деятельности, наиболее полного исполнения им своих обязанностей, обязательств и компетенций, определенных Федеральным законом "Об образовании";
- содействия работнику в обучении, повышении квалификации и должностном росте;
- обеспечения личной безопасности, защиты жизни и здоровья работника;
- учета результатов исполнения работником должностных обязанностей;
- статистических и иных научных целей, при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- ведения финансово-хозяйственной деятельности учреждения;
- формирования и ведения делопроизводства и документооборота, в том числе и в электронном виде;
- внесение в бухгалтерские и кадровые информационные системы оператора;
- передачи в банк при заказе банковской карточки и перечисления денежных средств;
- для публичного поздравления и вручения подарков;
- предоставления информации в военные комиссариаты;
- разрешения чрезвычайных ситуаций;
- предоставления налоговых вычетов;
- отправки документации от работодателя.

Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), извлечения, использования, передачи (распространения, предоставления, доступ), обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

Способ обработки персональных данных: смешанная обработка персональных данных с передачей полученной информации по внутренней сети и сети Интернет с применением автоматизированной системы управления кадровой документацией «Кадр.Ин» и баз данных «1С».

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- Фамилия, имя и отчество
- Дата, месяц, год рождения
- Место рождения и гражданство
- Адрес прописки и фактический адрес проживания
- Биографические сведения
- Сведения о местах работы (город, название организации, должность, сроки работы)
- Сведения о месте регистрации, проживания
- Паспортные данные, данные военного билета (для военнообязанных)
- Сведения об обязательном пенсионном страховании
- Тарификационные данные, сведения для расчета заработной платы сотрудника
- Данные налогоплательщика
- Сведения об образовании, стаже, аттестации и повышении квалификации
- Данные о наградах и достижениях
- Сведения о категории работника: совместитель, молодой специалист, пенсионер
- Данные о семейном положении и членах семьи
- Контактная информация (номер телефона)

Субъект дает согласие на включение своих персональных данных в общедоступные источники персональных данных (в соответствии с п. 1 ст. 8 ФЗ №152 от 27.07.2006 г.) в рамках функционирования информационных систем обеспечения и мониторинга деятельности учреждения, культурно-досуговой, организационной и финансово-экономической деятельности центра.

Предоставляемые мной персональные данные могут использоваться оператором в целях формирования базы данных в унифицированных программных средствах, предназначенных для информационного обеспечения принятия управленческих решений на всех уровнях функционирования комплекса: муниципальное учреждение культуры, отдел культуры администрации города Новодвинска, министерство образования, науки и культуры Архангельской области.

Оператор вправе размещать обрабатываемые персональные данные в информационно-телекоммуникационных сетях с целью предоставления доступа к ним ограниченному кругу лиц.

Оператор вправе размещать мои фотографии, фамилию, имя, отчество на доске почета, на стендах в помещениях учреждения и на официальном сайте учреждения.

Оператор вправе создавать и размножать визитные карточки с моей фамилией, именем и отчеством, рабочим телефоном для осуществления мною трудовых функций.

Оператор вправе включать обрабатываемые персональные данные сотрудников в списки (реестры) и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами федеральных, муниципальных органов, регламентирующих предоставление отчетных данных.

С положениями Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ознакомлен(а).

Настоящее согласие дано мной « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. на срок действия трудового договора и 75 лет после окончания его действия.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес оператора по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично под расписку представителю оператора.

Подпись: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_



Администрация муниципального образования «Город Новодвинск»  
муниципальное учреждение культуры  
«Новодвинский городской культурный центр»  
(наименование организации)

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**

**о неразглашении персональных данных работников**

от \_\_\_\_\_

г. Новодвинск

Я, **Фамилия Имя Отчество**, паспорт: серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выданного \_\_\_\_\_, в качестве работника муниципального учреждения культуры «Новодвинский городской культурный центр» в период трудовых отношений с учреждением и после их окончания обязуюсь:

- 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 режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;
- осуществлять передачу персональных данных работника в пределах учреждения в соответствии с Положением о защите персональных данных работников;
- 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 в порядке, установленном Трудовым Кодексом, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения должностных функций.
- об утрате или недостатке носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать директору учреждения.

До моего сведения доведено с разъяснениями соответствующее положение по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушения этого положения может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Согласен(а), один экземпляр  
обязательств о неразглашении  
персональных данных получил(а):

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка)

"\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_ г.