

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры
«Центр досуга молодежи «Ярград» Яранского района Кировской области**

ПРИКАЗ

07.04.2023

№ 18

**Об утверждении Положения об обработке и защите персональных данных в
Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр досуга
молодежи «Ярград» Яранского района Кировской области»**

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работника» и Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обработке и защите персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр досуга молодежи «Ярград» Яранского района Кировской области» (далее – МБУК «ЦДМ «Ярград») согласно приложению.

2. Назначить ответственным лицом за обработку и защиту персональных данных в МБУК «ЦДМ «Ярград» директора Альгину Ирину Валерьевну

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



И.В. Альгина

Приложение

УТВЕРЖДЕНО

Директор МБУК ЦДМ «Ярград»



И.В.Альгина

07.04.2023



Положение об обработке и защите персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр досуга молодежи «Ярград» Яранского района Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее - Положение) определяет порядок сбора, хранения, передачи, систематизации, уточнения (обновления, изменения), комбинирования, блокирования, уничтожения и использования предоставленных персональных данных работников (бывших работников, претендентов на работу, несовершеннолетних участников клубных формирований, их родителей (либо опекунов, усыновителей), участников клубных формирований разных возрастов, граждан, обращающихся к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», в соответствии с законодательством Российской Федерации и гарантии конфиденциальности сведений о работниках (бывших работников, претендентов на работу, несовершеннолетних участников клубных формирований, их родителей (либо опекунов, усыновителей), участников клубных формирований разных возрастов, граждан, обращающихся к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Центр досуга молодежи «Ярград» Яранского района Кировской области (далее – учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданского кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Устава МБУК ЦДМ «Ярград», Положением МБУК ЦДМ «Ярград» об обработке и защите персональных данных.

1.3. Цель настоящего Положения - определение порядка обработки персональных данных в учреждении, обеспечение защиты прав и свобод работников и посетителей при работе с их персональными данными, в том числе прав на неприкосновенность частной жизни личную и семейную тайну, защита персональных данных от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.4. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.5. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора Учреждения и является обязательным для исполнения всеми сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным.

2. Основные понятия, состав и категории персональных данных

Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

3.1. Оператор персональных данных (далее оператор) - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели и содержание обработки персональных данных.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы.

Субъект - физическое лицо, персональные данные которого обрабатываются учреждением.

Работник - физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с оператором.

Обработка персональных данных - действия (операции) с персональными данными, автоматизированная, а также без использования средств автоматизации, обработка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

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

Использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц.

Блокирование персональных данных - временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи.

Уничтожение персональных данных - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

3. Определение перечня персональных данных, обрабатываемых в МБУК «ЦДМ «Ярград»

3.1. В МБУК «ЦДМ «Ярград» обрабатываются персональные данные следующих категорий субъектов персональных данных:

3.1.1. Персональные данные работников.

Цели обработки персональных данных работников:

- 1) ведение кадрового учета в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- 2) начисление заработной платы;
- 3) организации системы доступа в помещения МБУК «ЦДМ «Ярград»»;
- 4) подготовка регламентированной отчетности в государственные контрольные органы (ФНС, Пенсионный и социальный фонд России и другие).

В МБУК «ЦДМ «Ярград»» как с помощью средств автоматизации, так и без использования таких средств обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников: фамилия, имя, отчество; сведения о смене фамилии, имени, отчества; дата и место рождения; гражданство; семейное положение; состав семьи; наличие детей, их возраст, место учебы; паспортные данные; сведения об образовании; сведения о трудовом стаже; сведения о предыдущей трудовой деятельности работника; сведения об уровне профессиональных знаний, владении специальными умениями и навыками; сведения о профессиональных интересах работника, его достижениях на предыдущем месте работы; награждения и поощрения; занимаемая должность; сведения о воинской обязанности; адрес регистрации и фактического места жительства; контактные телефоны; банковские реквизиты счета; сведения о доходах; данные трудового договора; подлинники и копии приказов по личному составу; дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям; анкеты; сведения, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции; фотография; индивидуальный номер налогоплательщика; документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета; сведения об отпусках; сведения о социальных льготах и гарантиях;

3.1.2. Персональные данные соискателей на вакантные должности.

Цели обработки персональных данных соискателей:

- 1) трудоустройство на вакантные должности МБУК «ЦДМ «Ярград». В МБУК «ЦДМ «Ярград»» как с помощью средств автоматизации, так и без использования таких средств обрабатываются следующие категории персональных данных соискателей: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; гражданство; пол; сведения о воинском учете; сведения об образовании; сведения о трудовом стаже; другие данные, указанные соискателем самостоятельно в резюме и анкете.

3.1.3. Персональные данные контрагентов.

Цели обработки персональных данных контрагентов:

- 1) покупка МБУК «ЦДМ «Ярград» необходимого оборудования, товаров, услуг у контрагентов;
- 2) оказание контрагенту услуг по проведению мероприятий;

В МБУК «ЦДМ «Ярград»» как с помощью средств автоматизации, так и без использования таких

средств обрабатываются следующие категории персональных данных контрагентов: фамилия, имя, отчество; ОКОПФ; паспортные данные; адрес регистрации; контактные данные; адрес электронной почты; данные о счетах и договорах; банковские реквизиты счета контрагента.

3.1.4. Персональные данные участников клубных формирований.

Цели обработки персональных данных участников клубных формирований:

- 1) оказание МБУК «ЦДМ «Ярград» муниципальной услуги;

В МБУК «ЦДМ «Ярград» как с помощью средств автоматизации, так и без использования таких средств обрабатываются следующие категории персональных данных участников клубных формирований: фамилия, имя, отчество; дата рождения; паспортные данные; адрес регистрации; контактные данные; адрес электронной почты.

4. Обработка персональных данных

4.1. Создание персональных данных работника (бывших работников, претендентов на работу, несовершеннолетних при трудоустройстве в свободное от учебы время, несовершеннолетних участников клубных формирований их родителей (либо опекунов, усыновителей), участников клубных формирований разных возрастов, граждан, обращающихся к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

Документы, содержащие персональные данные работника (бывших работников, претендентов на работу, несовершеннолетних участников клубных формирований их родителей (либо опекунов, усыновителей), участников клубных формирований разных возрастов, граждан, обращающихся к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), создаются путем:

- а) копирования оригиналов;
- б) внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

4.2. Обработка персональных данных работника (бывших работников, претендентов на работу, несовершеннолетних участников клубных формирований их родителей (либо опекунов, усыновителей), участников клубных формирований разных возрастов, граждан, обращающихся к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») - автоматизированная, а также без использования средств автоматизации, обработка, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

4.3. При обработке персональных данных в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных, должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации и иных федеральных законов.

4.4. Обработка персональных данных сотрудника осуществляется исключительно в целях:

- а) содействие работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;
- б) обеспечение личной безопасности работников и членов его семьи;
- в) контроль количества и качества выполняемой работы;
- г) обеспечение сохранности имущества;
- д) оформление трудовых отношений, переводов на другую работу и прекращении трудовых отношений;
- е) оплата труда;
- ж) предоставление условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, коллективным договором, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
- з) обеспечение безопасных условий труда;
- и) формирование графика отпусков, предоставление дополнительных дней отдыха.

4.5. Целями обработки персональных данных несовершеннолетних участников клубных формирований их родителей (либо опекунов, усыновителей), участников клубных формирований разных возрастов, граждан, обращающихся к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), являются:

- осуществление организацией своей деятельности;
- оказания услуг в сфере культурно-досуговой деятельности (занятия в клубном формировании);
- внесения информации в журнал учета работы клубного формирования;
- использования при составлении списков дней рождения участников клубного формирования, ведения статистики;
- участия в творческих конкурсах различного уровня;
- оказания помощи и рассмотрения обращений граждан.

4.6. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и/или морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.

4.7. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, нельзя основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

4.8. Работники или их законные представители должны быть ознакомлены под расписку с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

4.9. Субъекты персональных данных, не являющиеся работниками, или их законные представители имеют право ознакомиться с документами оператора, устанавливающими порядок обработки персональных данных субъектов, а также их права и обязанности в этой области.

4.10. Субъекты персональных данных не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

5. Получение персональных данных

5.1. Все персональные данные сотрудника (бывших работников, претендентов на работу, несовершеннолетних участников клубных формирований их родителей (либо опекунов, усыновителей), участников клубных формирований разных возрастов, граждан, обращающихся к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны. Субъект самостоятельно принимает решение о предоставлении своих персональных данных и дает письменное согласие на их обработку оператором. Форма согласия субъекта на обработку персональных данных представлена в приложении №1 к настоящему Положению. Форма согласия законного представителя несовершеннолетнего участника клубного формирования представлена и форма согласия других участников клубных формирований представлена в приложении № 2 к настоящему Положению.

5.2. В случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта персональных данных все персональные данные субъекта следует получать от его законных представителей. Законный представитель самостоятельно принимает решение о предоставлении персональных данных своего подопечного и дает письменное согласие на их обработку оператором.

5.3. Письменное согласие не требуется, если обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

5.4. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных. В случаях указанных в пункте 4.2. настоящего положения согласие может быть отозвано законным представителем субъекта персональных данных. Форма отзыва согласия на обработку персональных данных представлена в приложении № 3 к настоящему Положению.

5.5. В случаях, когда оператор может получить необходимые персональные данные субъекта только у третьей стороны, субъект должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. В уведомлении оператор обязан сообщить о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа субъекта дать письменное согласие на их получение. Согласие оформляется в письменной форме в двух экземплярах: один из которых предоставляется субъекту, второй хранится у оператора. Форма согласия субъекта на получение его персональных данных от третьей стороны представлена в приложении № 4 к настоящему Положению.

5.6. Оператору запрещается получать и обрабатывать персональные данные сотрудника (бывших работников, претендентов на работу, несовершеннолетних участников клубных формирований их

родителей (либо опекунов, усыновителей), участников клубных формирований разных возрастов, граждан, обращающихся к должностным лицам в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации») о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, равно как и персональные данные о членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

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

5.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации оператор вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта только с его письменного согласия.

6. Хранение персональных данных

6.1. Хранение персональных данных субъектов осуществляется на бумажных и электронных носителях с ограниченным доступом.

6.2. Хранение персональных данных в Учреждении:

- а) персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в запирающемся архивном шкафу, который установлен на рабочем месте директора;
- б) персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК директора и заведующего отделом культурно-досуговой деятельности.

6.3. Доступ к ПК строго ограничен. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

7. Передача персональных данных

7.1. При передаче персональных данных субъекта оператор обязан соблюдать следующие требования:

не сообщать персональные данные субъекта третьей стороне без письменного согласия субъекта или его законного представителя, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта, а также в случаях, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами. Форма согласия субъекта на передачу его персональных данных третьей стороне представлена в приложении № 5 к настоящему Положению;

предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта, 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 субъекта, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

не сообщать персональные данные субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;
не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения им трудовой функции;

передавать персональные данные субъекта представителям субъектов в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций;

все сведения о передаче персональных данных субъекта регистрируются в Журнале учета передачи персональных данных в целях контроля правомерности использования данной информации лицами, ее получившими. В журнале фиксируются сведения о лице, направившем запрос, дата передачи персональных данных или дата уведомления об отказе в их предоставлении, а также отмечается какая именно информация была передана. Форма журнала учета передачи персональных данных представлена в приложении № 6 к настоящему Положению.

7.2. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных субъекта распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

8. Доступ к персональным данным

8.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

8.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

директор Учреждения;

заведующий отделом культурно-досуговой деятельности;

сам сотрудник, носитель данных;

руководители студий при выполнении ими своих служебных обязанностей.

8.1.2. Все сотрудники, имеющие доступ к персональным данным субъектов, обязаны подписать соглашение о неразглашении персональных данных. Форма соглашения о неразглашении персональных данных представлена в приложении № 7 настоящего Положения.

8.2. Внешний доступ.

8.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

налоговые инспекции;

правоохранительные органы;

органы статистики;

страховые агентства;

военкоматы;

фонд пенсионного и социального страхования;

подразделения муниципальных органов управления;

организация, осуществляющая бухгалтерское обслуживание.

8.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

8.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисление денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

8.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления сотрудника.

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

8.2.6. В случае развода бывшая супруга (супруг) имеет право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия (ТК РФ).

9. Защита персональных данных

9.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

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

9.3. Внутренняя защита.

9.3.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

9.3.2. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

ограничение и регламентация состава сотрудников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между сотрудниками;

рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;

знание сотрудником требований нормативно-методических документов по защите

информации и сохранению тайны;

наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

определение и регламентация состава сотрудников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

организация порядка уничтожения информации;

не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочее место только директору Учреждения.

9.3.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации,

хранятся в ПК директора и заведующего отделом культурно-досуговой деятельности, который должен быть защищен паролем и не должен иметь доступ к локальным сетям.

9.4. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных сотрудников.

9.5. По возможности персональные данные обезличиваются.

9.6. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, сотрудники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных сотрудников.

10. Уничтожение персональных данных

10.1. Под уничтожением персональных данных понимаются - действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

10.2. Персональные данные субъектов хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и они подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

10.3. Документы, содержащие персональные данные, подлежат хранению и уничтожению в порядке, предусмотренном архивным законодательством Российской Федерации.

10.4. Уничтожение персональных данных производится в случаях:

отзыва субъектом персональных данных;

истечения срока хранения информации, содержащей персональные данные, предусмотренного

законодательством РФ;

отсутствия необходимости хранить или обрабатывать персональные данные субъекта.

10.5. Для уничтожения информации, содержащей персональные данные, создается комиссия в Учреждении из лиц, являющихся операторами уничтожаемых персональных данных.

10.6. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, производится способами физического уничтожения (измельчение, безвозвратное повреждение и т. д.), либо сожжением. При уничтожении обязаны присутствовать все члены комиссии.

10.7. Результат уничтожения информации, содержащей персональные данные, оформляется актом, в котором, если есть, отмечаются нарушения и подписывается всеми членами комиссии.

10.8. Уничтожение информации, содержащей персональные данные, с персонального компьютера производится лицом, обрабатывающим персональные данные, помимо корзины. После этого комиссия проверяет отсутствие уничтоженной информации на персональном компьютере, о чем делает отметку в акте уничтожения.

11. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными работника

11.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных сотрудника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- а) замечание;
- б) выговор;
- в) увольнение.

11.2. За каждый дисциплинарный проступок может быть применено только одно дисциплинарное взыскание.

11.3. Копия приказа о применении к сотруднику дисциплинарного взыскания с указанием оснований его применения вручается сотруднику под расписку в течение пяти дней со дня издания приказа.

11.4. Если в течение года со дня применения дисциплинарного взыскания сотрудник не будет подвергнут новому дисциплинарному взысканию, то он считается не имеющим дисциплинарного взыскания. Работодатель до истечения года со дня издания приказа о применении дисциплинарного взыскания, имеет право снять его с сотрудника по собственной инициативе, по письменному заявлению сотрудника или по ходатайству его непосредственного руководителя.

12. Права и обязанности субъектов персональных данных и оператора.

12.1. В целях обеспечения защиты персональных данных субъекты имеют право:

получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе

автоматизированной);

осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением законодательства;

при отказе оператора или уполномоченного им лица исключить или исправить персональные данные субъекта - заявить в письменной форме о своем несогласии, представив соответствующее обоснование;

дополнить персональные данные оценочного характера заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

требовать от оператора или уполномоченного им лица уведомления всем лицам, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные субъекта, обо всех произведенных в них изменениях или исключениях из них.

12.2. Для защиты персональных данных субъектов оператор обязан:

ознакомить работника или его представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных под расписку;

по запросу ознакомить субъекта персональных данных, не являющегося работником, или в случае недееспособности либо несовершеннолетия субъекта, его законных представителей с настоящим положением и его правами в области защиты персональных данных;

осуществлять передачу персональных данных субъекта только в соответствии с настоящим Положением и законодательством Российской Федерации;

предоставлять персональные данные субъекта только уполномоченным лицам и только в той части, которая необходима им для выполнения их трудовых обязанностей в соответствии с настоящим положением и законодательством Российской Федерации;

обеспечить субъекту свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

по требованию субъекта или его законного представителя предоставить ему полную информацию о его персональных данных и обработке этих данных.

12.3. Субъект персональных данных или его законный представитель обязуется предоставлять персональные данные, соответствующие действительности.

Приложение № 1

к Положению об обработке и защите
персональных данных в МБУК «ЦДМ
«Ярград» от 07.04.2023

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я,

ФИО полностью

должность, структурное подразделение

паспортные данные, в т.ч. адрес регистрации, серия, номер, когда и кем выдан

даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Центру досуга молодежи «Ярград» (далее - МБУК «ЦДМ «Ярград»), юридический адрес: 612260 г. Яранск, ул. Халтурина, 21 на обработку в документальной и (или) электронной форме нижеследующих моих персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; место рождения; пол; гражданство; знание иностранного языка; образование и повышение квалификации или наличие специальных знаний; профессия (специальность); общий трудовой стаж, сведения о приемах, перемещениях и увольнениях по предыдущим местам работы, размер заработной платы; состояние в браке; состав семьи, место работы или учебы членов семьи и родственников; паспортные данные, адрес места жительства, дата регистрации по месту жительства; номера контактных телефонов; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; сведения, включенные в трудовую книжку; сведения о воинском учете; фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения моей трудовой функции в МБУК «ЦДМ «Ярград».

Цель обработки персональных данных: в целях обеспечения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Настоящее согласие действует в течение всего срока действия договорных отношений МБУК «ЦДМ «Ярград».

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме путем направления уведомления в МБУК «ЦДМ «Ярград» по следующему адресу: 612260 Кировская область, г. Яранск, ул. Халтурина, 21

Работник

подпись

ФИО

« ____ » ____ 20 ____ г.

Приложение № 2

к Положению об обработке и защите
персональных данных в МБУК «ЦДМ
«Ярград» от 07.04.2023

Директору Муниципального бюджетного
учреждения культуры «Центр досуга молодежи
«Ярград» Яранского района Кировской области

От _____

Телефон _____

Заявление

Прошу принять моего сына (дочь) _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Адрес места проживания _____

Контактный телефон: _____

Место учебы _____

в клубное формирование: _____

Руководитель: _____

Гарантирую явку сына (дочери) на занятия, репетиции, мероприятия в соответствии с
требованиями руководителя клубного формирования.

Даю согласие на обработку персональных данных своего сына (дочери) МБУК «ЦДМ «Ярград»
(ОГРН 1154350016391, ИНН 4339010866), зарегистрированному по адресу: 612260, г. Яранск, ул.
Халтурина, д.21, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных
данных».

Под персональными данными, подразумевается предоставленная информация, в том числе:
фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации проживания, номера контактных
телефонов, фото и видео.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования и учета базы данных
МБУК «ЦДМ «Ярград».

МБУК «ЦДМ «Ярград» вправе размещать фотографию и видео в интернет-ресурсах,
принадлежащих МБУК «ЦДМ «Ярград».

МБУК «ЦДМ «Ярград» вправе включать обрабатываемые персональные данные
воспитанника в списки и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами
федеральных, муниципальных и окружных органов управления культуры, регламентирующих
предоставление отчетности.

Настоящее согласие действует со дня подписания до момента его письменного отзыва.

Дата

Подпись

Директору Муниципального бюджетного
учреждения культуры «Центр досуга молодежи
«Ярград» Яранского района Кировской области

от

Заявление

Прошу принять меня _____
(фамилия, имя, отчество)

Дата рождения _____

Адрес места проживания _____

Контактный телефон _____

Место работы (место учебы) _____

в клубное формирование _____

Руководитель _____

Гарантирую явку на занятия, репетиции, мероприятия в соответствии с требованиями
руководителя клубного формирования.

Даю согласие на обработку своих персональных данных МБУК «ЦДМ «Ярград» (ОГРН
1154350016391, ИНН 4339010866), зарегистрированному по адресу: 612260, г. Яранск, ул.
Халтурина, д.21, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных».

Под персональными данными, подразумевается предоставленная информация, в том числе:
фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, адрес регистрации проживания, номера контактных
телефонов, фото и видео.

Персональные данные могут использоваться в целях формирования и учета базы данных
МБУК «ЦДМ «Ярград».

МБУК «ЦДМ «Ярград» вправе размещать фотографию и видео в интернет-ресурсах,
принадлежащих МБУК «ЦДМ «Ярград».

МБУК «ЦДМ «Ярград» вправе включать обрабатываемые персональные данные
воспитанника в списки и отчетные формы, предусмотренные нормативными документами
федеральных, муниципальных и окружных органов управления культуры, регламентирующих
предоставление отчетности.

Настоящее согласие действует со дня подписания до момента его письменного отзыва.

Дата

Подпись

Приложение № 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных в МБУК «ЦДМ
«Ярград» от 07.04.2023

отзыв согласия
на обработку персональных данных

Наименование (Ф.И.О.) оператора

Адрес оператора

Ф.И.О. субъекта персональных данных

Адрес, где зарегистрирован субъект
персональных данных

Номер основного документа, удостоверяющего
его личность

Дата выдачи указанного документа

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу Вас прекратить обработку моих персональных данных в связи с

" " 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Положению об обработке и защите
персональных данных в МБУК «ЦДМ
«Ярград» от 07.04.2023

Согласие субъекта на получение его персональных данных у третьей стороны

Я _____
(фамилия, имя, отчество Субъекта)

документ, удостоверяющий личность _____ серия _____ № _____
(вид документа)

Выдан _____
(дата, кем)

в соответствии со ст. 86 Трудового Кодекса Российской Федерации _____ (согласен не согласен)
на получение моих персональных данных, а
именно _____

_____ (указать состав персональных данных (Ф.И.О. паспортные данные, адрес ...))
Для обработки в
целях _____

_____ (указать цели обработки)
У следующих
лиц _____

_____ (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, у которых запрашиваются данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен с возможными последствиями моего отказа дать письменное согласие на их получение.

" " _____ 20__ г.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к Положению об обработке и защите
персональных данных в МБУК «ЦДМ
«Ярград»
от 07.04.2023

**Муниципальное бюджетное учреждение культуры «Центр досуга молодежи «Ярград»
Яранского района Кировской области**

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПЕРЕДАЧИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Начат _____ 20__ г.

Окончен _____ 20__ г.

[illegible]

**СОГЛАШЕНИЕ
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(ФИО)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности в Муниципальном бюджетном учреждении «Центр досуга молодежи «Ярград» Яранского района Кировской области

(должность)

предупрежден(а), что на период исполнения мною должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией, мне будет предоставлен допуск к персональным данным.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам персональные данные, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с исполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня персональные данные, сообщать непосредственному руководителю или администратору безопасности.
4. Не использовать персональные данные с целью получения личной выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
6. В случае расторжения трудового договора прекратить обработку персональных данных.

Я предупрежден (а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен (а) к дисциплинарной ответственности и/или иной ответственности (административной, уголовной) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

« ____ » _____ 20__ г.