



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЖУКОВСКИЙ ГОРОДСКОЙ МУЗЕЙ»

140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Чкалова, д. 41.
Тел.: 8(495)556-69-50 E-mail: zhukmuseum@mail.ru

г.о. Жуковский

«12» октября 2019г.

Приказ № 85

«Об утверждении

Политики работы с персональными данными,

Положения о хранении и использовании персональных данных

работников, Согласия на обработку персональных данных

МУК «Жуковский городской музей»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Политику работы с персональными данными МУК «Жуковский городской музей» (Приложение №1);

Утвердить Положения о хранении и использовании персональных данных работников МУК «Жуковский городской музей» (Приложение №2);

Утвердить Согласие на обработку персональных данных МУК «Жуковский городской музей».

Контроль за исполнением возлагаю на себя.



Директор
МУК «Жуковский городской музей»
М.П.

С.В. Мельников



Утверждаю:
Директор МУК «Жуковский городской музей»
/Мельников С.В./

Приложение №1
к Приказу № 85 от 12.10. 2019г.

ПОЛИТИКА РАБОТЫ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ **Муниципального учреждения культуры «Жуковский городской музей»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий документ определяет политику Муниципального учреждения культуры «Жуковский городской музей» (далее Учреждение) в отношении порядка работы с персональными данными.

1.2. Политика работы с персональными данными Учреждения (далее — Политика) размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

1.3. Политика является дополнением к действующим в РФ нормативным документам по вопросам обеспечения информационной безопасности персональных данных и не исключает обязательного выполнения их требований.

1.4. Политика разработана с целью обеспечения защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных.

1.5. Положения Политики служат основой для разработки локальных нормативных актов, регламентирующих в Учреждении вопросы обработки персональных данных работников Учреждения.

2. Основные понятия.

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);

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;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения назначенным ответственным лицом, получившего доступ к персональным данным работников, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

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

блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (та 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 невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

общедоступные 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.

3. Правовое основание обработки персональных данных.

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих федеральных законов и нормативно-правовых актов:

- Конституция Российской Федерации;

Трудовой кодексе Российской Федерации:

- Федеральный закон от 27.07. 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

• Постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

• Постановление Правительства Российской Федерации от 01.11. 2012 г. N 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

• Приказ ФСТЭК России от 18 февраля 2013 г. № 21 «Об утверждении состава и содержания организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;

• Приказ Роскомнадзора от 05.09.2013 г. № 996 «Об утверждении требований и методов по обезличиванию персональных данных»;

• Иные нормативные правовые акты Российской Федерации и нормативные документы уполномоченных органов государственной власти.

4. Цели сбора, обработки персональных данных

4.1. Персональные данные обрабатываются Учреждением в следующих целях:

4.1.1. Осуществление и выполнение Учреждением функций, полномочий и обязанностей, в частности:

- выполнение требований законодательства в сфере труда и налогообложения;

- ведение текущего бухгалтерского и налогового учета, формирование, изготовление и своевременная подача бухгалтерской, налоговой и статистической отчетности;

- выполнение требований законодательства по определению порядка обработки и защиты персональных данных граждан, являющихся субъектами персональных данных.

4.1.2. Осуществления прав и законных интересов Учреждения в рамках осуществления видов деятельности, предусмотренных Уставом и иными локальными нормативными актами Учреждения, или третьих лиц либо достижения общественно значимых целей;

4.1.3. В иных целях, предусмотренных действующим законодательством.

4.2. Перечень действий с персональными данными: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

5. Категории субъектов персональных данных, состав персональных данных

5.1. Обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных. При обработке персональных данных в Учреждении соблюдаются конституционные права и свободы человека и гражданина на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну.

5.2. К категориям субъектов персональных данных относятся;

5.2.1. Работники Учреждения, бывшие работники, кандидаты на замещение вакантных должностей, а также родственники работников; лица, получающие услуги в

учреждении на договорной основе (субъект персональных данных);

5.2.2. Законные представители лиц, указанных в п. 5.2.1. настоящей политики;

5.2.3. Организации различных форм собственности в отношении третьих лиц в целях оказания услуг Учреждением.

5.3. Состав персональных данных указанных категорий определяется в соответствии с Приложением №1 к Политике.

6. Порядок и условия обработки персональных данных

6.1. Персональные данные субъектов в Учреждении обрабатываются на бумажных

носителях, в электронном виде - в компьютерных программах и электронных базах с

передачей по локальной компьютерной сети и по сети Internet.

6.2. В случаях, предусмотренных действующим законодательством, субъект персональных данных принимает решение о предоставлении его персональных данных Учреждению и дает согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе.

6.3. Содержание и объем обрабатываемых персональных данных должны соответствовать заявленным целям обработки. Не допускается обработка персональных данных, несовместимая с целями сбора персональных данных.

6.4. Обрабатываемые персональные данные не должны быть избыточными по отношению к заявленным целям их обработки.

6.5. При обработке персональных данных должны быть обеспечены точность персональных данных, их достаточность, а в необходимых случаях и актуальность по отношению к целям обработки персональных данных. В случае подтверждения факта неточности персональных данных или неправомерности их обработки персональные данные подлежат их актуализации Учреждением, а обработка прекращается.

6.6. Обработка персональных данных по общему правилу происходит до утраты правовых оснований. Условием прекращения обработки персональных данных является достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия согласия или отзыв согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

6.7. Учреждение вправе передавать персональные данные органам дознания и следствия, иным уполномоченным органам по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

6.8. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни не осуществляется.

6.9. Хранение персональных данных должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта персональных данных, не дольше, чем этого требуют цели обработки персональных данных, если срок хранения персональных данных не установлен федеральным законом, договором, субъектом персональных данных.

7. Обеспечение защиты персональных данных при их обработке

7.1. Учреждение при обработке персональных данных принимает необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий в отношении персональных данных.

7.2. Безопасность персональных данных достигается путем обеспечения их конфиденциальности, целостности и доступности.

7.3. В Учреждении функционирует комплексная система защиты персональных данных, которая включает:

7.3.1. Организационные мероприятия:

действующие организационно - распорядительные документы по защите персональных данных, регламентирующие порядок обработки персональных данных и

ответственность должностных лиц;

наличие положений и инструкций об обработке персональных данных;

разграничение прав доступа сотрудников к базе персональных данных;

осуществление внутреннего периодического контроля;

физическая охрана зданий и помещений;

обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер.

7.3.2. Технические меры защиты:

- обеспечение ограничения доступа для помещений с базами персональных данных;

- подсистема парольной защиты;

- подсистема антивирусной защиты;

- сейфы и запирающиеся шкафы для хранения носителей персональных данных; пожарная и охранная сигнализация.

7.4. Допуск к персональным данным субъекта имеют только те сотрудники Учреждения, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими своих служебных (трудовых) обязанностей.

7.5. Каждый сотрудник имеет доступ к минимально необходимому набору персональных данных субъектов, необходимых ему для выполнения служебных (трудовых) обязанностей.

7.6. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным субъекта персональных данных, определяется приказом директора Учреждения.

8. Права субъекта персональных данных

8.1. Субъект персональных данных имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных, в том числе содержащей:

8.1.1. Подтверждение факта обработки персональных данных Учреждением;

8.1.2. Правовые основания и цели обработки персональных данных;

8.1.3. Цели и применяемые Учреждением способы обработки персональных данных;

8.1.4. Наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с Учреждением или на основании федерального закона;

8.1.5. Обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;

8.1.6. Сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения;

8.1.7. Порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»;

8.1.8. Иные сведения, предусмотренные Федеральным законом «О персональных данных» или другими федеральными законами.

8.2. Сведения, указанные в п. 8.1. настоящей Политики, предоставляются субъекту

персональных данных или его представителю Учреждением при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя.

8.3. Если субъект персональных данных считает, что Учреждение осуществляет обработку его персональных данных с нарушением требований законодательства или иным образом нарушает его права и свободы, субъект персональных данных вправе обжаловать действия или бездействие оператора в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке.

8.4. Субъект персональных данных имеет право на защиту своих нрав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

Приложение № 1
к Политике МУК «Жуковский городской музей»
работы с персональными данными

Состав персональных данных по категориям субъектов персональных данных

Субъекты персональных данных	Цели обработки	Перечень персональных данных
Работники Учреждения	Реализация трудовых отношений, начисление заработной платы	Фамилия, имя, отчество, ИНН, СНИЛС, пол; Номер, дата трудового договора, дата рождения, место рождения, гражданство. Образование: наименование образовательного учреждения, данные документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний; Профессия, стаж работы; Состояние в браке, состав семьи Данные документа, удостоверяющего личность, адрес и дата регистрации; Фактический адрес места жительства, телефон; Сведения о воинском учете; Дата приема на работу, характер работы, вид работы структурное подразделение, занимаемая должность (специальность, профессия), разряд, класс (категория) Квалификации, ранее занимаемая должность; Основание трудоустройства, личная подпись сотрудника; Сведения об аттестации; Сведения о профессиональной подготовке; Сведения о наградах, поощрениях; Сведения об отпусках, о социальных льготах, на которые работник имеет право в соответствии с законодательством; Сведения об увольнении Данные об оплате труда, включая надбавки и доплаты



г. Москва
Директор МУК «Жуковский городской музей»
/Мельников С.В./

Приложение №2
к Приказу № 85 от 12.10.2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ о хранении и использовании персональных данных работников МУК «Жуковский городской музей»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок обращения с персональными данными сотрудников Муниципального учреждения культуры «Жуковский городской музей» (далее - Учреждение).

1.2. Упорядочение обращения с персональными данными имеет целью обеспечить соблюдение законных прав и интересов Учреждения и ее сотрудников в связи с необходимостью получения (сбора), систематизации (комбинирования), хранения и передачи сведений, составляющих персональные данные.

1.3. Персональные данные сотрудника - любая информация, относящаяся к данному сотруднику (субъекту персональных данных) и необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями, в том числе:

- фамилия, имя, отчество сотрудника; дата и место рождения сотрудника; адрес сотрудника;

- семейное, социальное, имущественное положение сотрудника; образование, профессия сотрудника;

- доходы, имущество и имущественные обязательства сотрудника; другая аналогичная информация, на основании которой возможна безошибочная идентификация субъекта персональных данных.

1.4. Сведения о персональных данных сотрудников относятся к числу конфиденциальных (составляющих охраняемую законом тайну Учреждения). Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается:

- в случае их обезличивания;

- по истечении 75 лет срока их хранения;

- в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

II. Основные понятия. Состав персональных данных сотрудников

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

персональные данные сотрудника - в соответствии с определением п. 1.3 настоящего Положения;

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

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

распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных сотрудников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных сотрудников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или

представление доступа к персональным данным сотрудников каким-либо иным способом;

использование персональных данных - действия (операции) с персональными данными, совершаемые уполномоченным должностным лицом Учреждения в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении сотрудников 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 сотрудников, в том числе их передачи;

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

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

общедоступные персональные данные - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия сотрудника, 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. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда договор заключается впервые, или работник поступает на работу на условиях совместительства, или трудовая книжка у работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для 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);
- справку об отсутствии судимости;
- медицинскую книжку.

2.3. При оформлении сотрудника специалистом по кадрам заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;

- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.4. У специалиста по кадрам Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.4.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

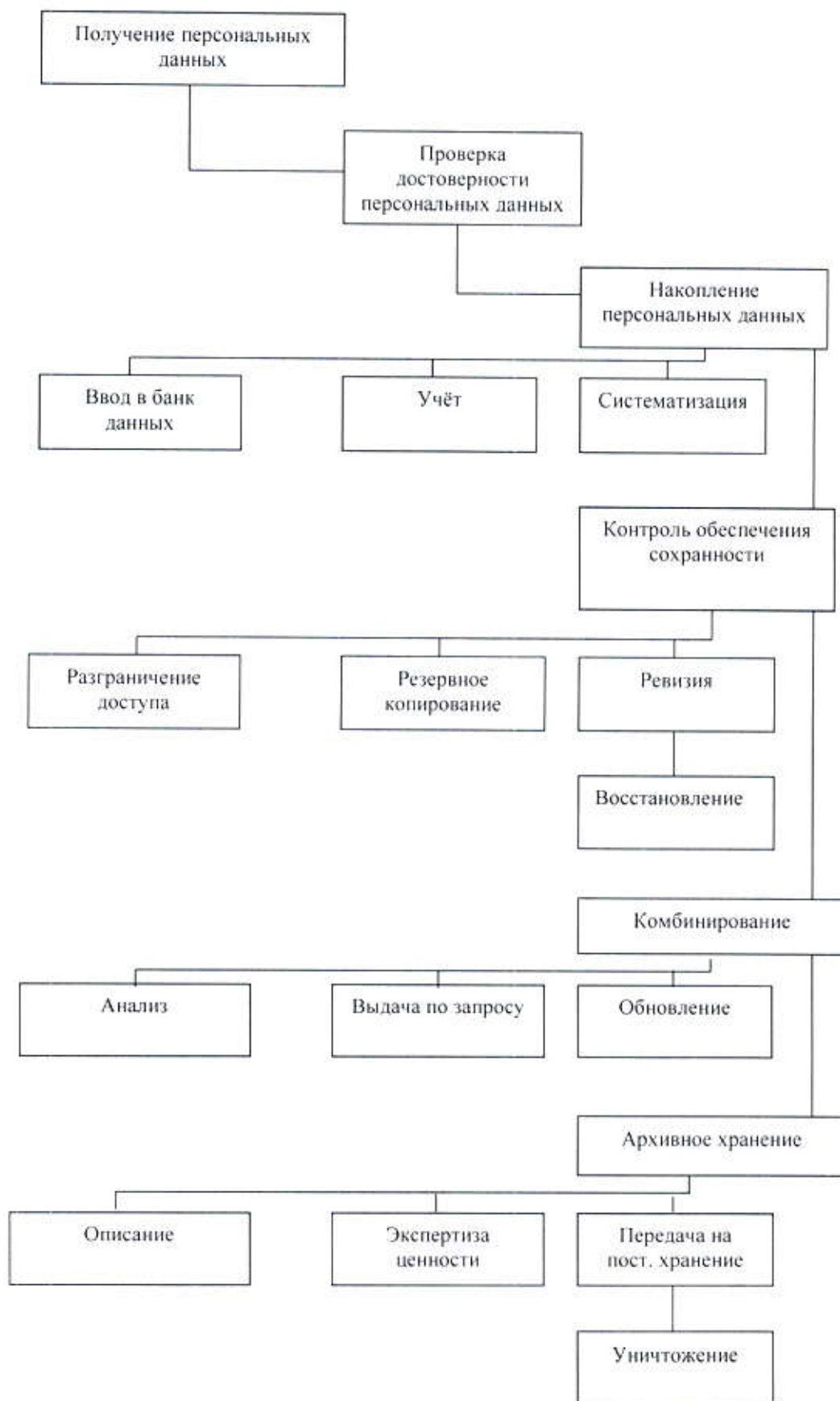
- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- личные дела и трудовые книжки;
- медицинские книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций сотрудников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям структурных подразделений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.2. Документация по организации работы структурных подразделений:

- должностные инструкции работников;
- приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения по вопросам кадровой работы;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам кадровой работы;
- документы планирования, учета, анализа и отчетности по вопросам воинского учета в Учреждении.

III. Организация обработки персональных данных сотрудников

3.1. Обработка персональных данных сотрудников организуется в соответствии со схемой 1.



3.2. Все персональные данные сотрудника следует получать у него самого. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то сотрудник должен быть уведомлен об этом заранее (в письменной форме) и от него должно быть получено письменное согласие. Должностное лицо работодателя обязано сообщить сотруднику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о последствиях отказа сотрудника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные сотрудника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных и философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной 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 сотрудника только с его письменного согласия.

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

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

3.5. Работодатель вправе обрабатывать персональные данные сотрудников только с их письменного согласия.

3.6. Письменное согласие сотрудника 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 и адрес Учреждения;
- 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 Учреждением способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

3.7. Согласие сотрудника 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 сотрудника, если получение его согласия невозможно.

3.8. Сотрудник Учреждения представляет специалисту по кадрам достоверные сведения о себе. Специалист по кадрам проверяет достоверность сведений.

3.9. В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Учреждения и его законные, полномочные представители при обработке персональных данных сотрудника должны выполнять следующие общие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов или иных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и профессиональном продвижении, обеспечение личной безопасности сотрудников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.9.2. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

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

3.9.4. Защита персональных данных сотрудника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

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

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

IV. Передача персональных данных

4.1. При передаче персональных данных сотрудника работодатель должен соблюдать следующие требования:

4.1.1. Не сообщать персональные данные сотрудника третьей стороне без письменного согласия сотрудника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

4.1.2. Не сообщать персональные данные сотрудника в коммерческих целях без его письменного согласия. Обработка персональных данных сотрудников в целях продвижения товаров, работ, услуг на рынке путем осуществления прямых контактов с потенциальным потребителем с помощью средств связи допускается только с его предва

4.1.3. Предупредить лиц, получивших персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное Положение не распространяется на обмен персональными данными сотрудников в порядке, установленном федеральными законами.

4.1.4. Осуществлять передачу персональных данных сотрудников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

4.1.5. Разрешать доступ к персональным данным сотрудников только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции.

4.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения сотрудником трудовой функции.

4.1.7. Передавать персональные данные сотрудника его законным, полномочным представителям в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

4.2. Персональные данные сотрудников обрабатываются и хранятся у специалиста по кадрам.

4.3. Персональные данные сотрудников могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде (посредством локальной компьютерной сети).

4.4. При получении персональных данных не от сотрудника (за исключением случаев, если персональные данные являются общедоступными) работодатель до начала обработки таких персональных данных обязан предоставить сотруднику следующую информацию:

- наименование Учреждения;
- цель обработки персональных данных и ее правовое основание;
- предполагаемые пользователи персональных данных;
- установленные федеральными законами права субъекта персональных данных.

V. Доступ к персональным данным сотрудников

5.1. Право доступа к персональным данным имеют сотрудники, определенные приказом директора Учреждения.

5.2. Сотрудник Учреждения имеет право:

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

5.2.2. Требовать от работодателя уточнения, исключения или исправления неполных, 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.

5.2.5. 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.

5.2.6. Получать необходимые выписки персональных данных от специалиста по кадрам, сотрудников отдела бухгалтерского учета и отчетности на основании запроса.

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

VI. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных

6.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении порядка обращения с персональными данными, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

6.2. Руководитель Учреждения за нарушение порядка обращения с персональными данными несет административную ответственность согласно ст. ст. 5.27 и 5.39 Кодекса об административных правонарушениях РФ, а, также, возмещает сотруднику ущерб, причиненный неправомерным использованием информации, содержащей персональные данные об этом сотруднике.

Директору МУК «Жуковский городской музей»
С.В.Мельникову

от _____

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный (-ая) по адресу: _____
(адрес места жительства)

Документ, удостоверяющий личность:

Паспорт гражданина Российской Федерации серия: _____ номер _____

выдан « _____ » _____ г. _____
(кем выдан)

действующий в своих интересах/ в интересах _____
(нужное подчеркнуть)

в соответствии п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие оператору - МБУ «СШ - Центр спорта «Метеор» (юридический адрес: 140180, Московская область, г. Жуковский, ул. Пушкина, 3) на обработку моих персональных данных с целью создания необходимых условий для реализации действующего законодательства, направленного на оказание мер социальной поддержки граждан, подготовке документов по реализации мер социальной поддержки отдельных категорий граждан и начисления оплаты льгот и субсидий, обеспечения органов государственной власти и органов местного самоуправления актуальной и достоверной информацией о мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан, разработки, создания и ведения автоматизированной системы по оказанию адресной социальной помощи, передаче информации в организации и предприятия города, для начисления оплаты льгот и субсидий, и иных целей, связанных с деятельностью учреждения.

Мои персональные данные, в отношении которых дается данное согласие, включают:

фамилию, имя, отчество; год, месяц, дату рождения; место рождения; номер и серию основного документа, удостоверяющего личность; сведения о регистрации по месту жительства или пребывания; контактный телефон; свидетельство ИНН, СНИЛС, сведения о наградах, медалях, поощрениях, почетных званиях; сведения по воинскому учету; сведения о платежных реквизитах (№ счета в банке, почтовое отделение, пластиковой карты); сведения о доходах и имущественных обязательствах; информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность); информация о трудовой деятельности и стаже (место работы, должность, общий стаж, страховой, календарный, оплачиваемый); данные о состоянии здоровья и группе инвалидности; жилищные условия; семейное положение и состав семьи (муж/жена дети).

Действия с моими персональными данными включают в себя сбор персональных данных, их накопление, систематизацию и хранение в автоматизированной системе обработки информации по оказанию адресной социальной помощи, их уточнение (обновление, изменение), обезличивание, блокирование, уничтожение и передачу (распространение) сторонним организациям для целей реализации моих прав и законных интересов для начисления оплаты льгот и субсидий, а также иными, не связанными с осуществлением предпринимательской деятельности, услугами.

Информация передается по защищенному каналу связи с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, или иными, предусмотренными законодательством способами.

Настоящее согласие действует с момента предоставления и прекращается по моему письменному заявлению (отзыву), согласно п. 1 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», согласие может быть (позвано при условии письменного уведомления оператора не менее чем за 30 дней до предполагаемой даты прекращения использования данных оператором.

« _____ » _____ 20__ г.

(ФИО, подпись)