Муниципальное бюджетное учреждение культуры Ангарского городского округа «Городской музей»

ПРИКАЗ № 6

г. Ангарск

«11» января 2016 г.

Об утверждении «Положения об обработке персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры Ангарского городского округа «Городской музей»

На основании и в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Положение об обработке персональных данных в МБУК «Городской музей» (Приложение № 1).

Директор В.И. Павловец

Приложение к приказу
№ 6 от 11 января 2016 г.

СОГЛАСОВАНО
Представитель трудового коллектива
МБУК «Городской музей»
Б.В. Бартанова
«11» января 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «Городской музей»
В.И. Павловец
«11» января 2016 г.

Положение
об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Ангарского городского округа «Городской музей»

1. Общие положения

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуре Ангарского городского округа «Городской музей» (далее – учреждение) регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, осуществляемой лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

1.2. Целью настоящего Положения является обеспечение защиты персональных данных, обрабатываемых в учреждении, от несанкционированного доступа к ним. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указом Президента РФ от 06.03.1997 г. № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.4. В настоящем Положении используются следующие основные понятия:

1) **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, другая информация, определяемая нормативными правовыми актами

7) **сбор персональных данных** – накопление информации на материальных носителях и (или) в автоматизированных информационных системах;

8) **накопление и систематизация персональных данных** – организация размещения персональных данных, которая обеспечивает быстрый поиск и отбор нужных сведений, защиту их от искажений, потери;

9) **хранение персональных данных** – комплекс мероприятий, направленный на обеспечение сохранности полноты и целостности сформированных массивов персональных данных, создание и поддержание надлежащих условий для их использования, а также предупреждение несанкционированного доступа, распространения и использования;

10) **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;

11) **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных 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;

12) **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;

13) **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

14) **материальный носитель** – бумажный и машиночитаемый носители информации (в том числе магнитный и электронный), на которых осуществляются запись и хранение сведений, на основе которых можно установить личность физического лица;

15) **доступ к персональным данным** – возможность получения персональных данных и их использования;

16) **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;

17) **конфиденциальность персональных данных** – соблюдение лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или иным получившим доступ к персональным данным лицом требования не допускать их распространение без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;

18) **согласие субъекта персональных данных** – свободно данное конкретное и сознательное указание о своей воле, которым субъект персональных данных оповещает о своем согласии на обработку касающихся его персональных данных;

19) **третья сторона** – любое физическое или юридическое лицо, кроме субъекта персональных данных, учреждения (оператора) и лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных на законных основаниях;

20) **технические средства, позволяющие осуществлять обработку персональных данных** – средства вычислительной техники, информационно-вычислительные комплексы и сети, средства и системы передачи, приема и обработки персональных данных (средства и системы звукозаписи, звукоусиления, звуковоспроизведения, переговорные и телевизионные устройства, средства изготовления, тиражирования документов и другие технические средства обработки речевой, графической, видео - и буквенно-цифровой информации), программные средства (операционные системы, системы управления базами данных и т.п.), средства защиты информации, применяемые в информационных системах;

21) **архивные документы** – документы, хранящиеся в архиве учреждения.

1.5. Директор учреждения, ответственные лица за обеспечение безопасности персональных данных и лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обеспечивают защиту персональных данных, содержащихся в личных делах субъектов персональных данных и иных документах, в автоматизированных информационных системах персональных данных учреждения от неправомерного их использования или утраты.

1.6. Приказом директора учреждения утверждается список должностей, ответственных за получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

2. Общие требования при обработке персональных данных

2.1. Лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных при обработке персональных данных субъекта персональных данных, обязаны соблюдать следующие общие требования:

2.1.1. Обработка персональных данных субъекта персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения Конституции Российской Федерации, федеральных законов и иных нормативных правовых актов, исполнения трудового и гражданско-правового договоров, содействия субъекту персональных данных в трудоустройстве, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения сохранности имущества учреждения и субъекта персональных данных.

2.1.2. Все персональные данные субъекта персональных данных следует получать у него самого путем заполнения письменного согласия. Если персональные данные субъекта персональных данных возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие (либо письменный отказ в произвольной форме). Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должно сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

2.1.3. Обработка персональных данных субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, личной или интимной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности не допускается, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

3. Принципы обработки персональных данных

3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основе следующих принципов:

3.1.1. Законности целей и способов обработки персональных данных и добросовестности.

3.1.2. Соответствия целей обработки персональных данных целям, заранее определенным и заявленным при сборе персональных данных, а также полномочиям учреждения.

3.1.3. Соответствия объема и характера обрабатываемых персональных данных, способов обработки персональных данных целям обработки персональных данных.

3.1.4. Достоверности персональных данных, их достаточности для целей обработки, недопустимости обработки персональных данных, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе персональных данных.

3.1.5. Недопустимости объединения созданных для несовместимых между собой целей баз данных информационных систем персональных данных.

4. Сбор, накопление и систематизация персональных данных

4.1. Сбор, накопление и обработка персональных данных может осуществляться учреждением с согласия субъектов персональных данных. Согласие на обработку персональных данных может быть дано представителем субъекта персональных данных.

4.2. Письменное согласие субъекта персональных данных на обработку своих персональных данных должно включать в себя:

4.2.1. Фамилию, имя, отчество, адрес субъекта персональных данных, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе.

4.2.2. Наименование и адрес учреждения.

4.2.3. Цель обработки персональных данных.

4.2.4. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных.

4.2.5. Перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие.

4.2.6. Срок, в течение которого действует согласие.

4.2.7. Подпись субъекта персональных данных.

Согласие субъекта (представителя субъекта) персональных данных на обработку персональных данных оформляется в письменном виде по форме, утвержденной оператором. (Приложения №1, № 2).

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано субъектом персональных данных в любое время на основании его личного заявления, поданного на имя директора.

4.3. Согласие субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

4.3.1. Обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия университета.

4.3.2. Обработка персональных данных осуществляется для статистических или иных научных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных.

4.3.3. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно.

4.3.4. Обработка персональных данных необходима для доставки почтовых отправлений организациями почтовой связи.

4.3.5. Обработка персональных данных осуществляется в целях профессиональной деятельности журналиста либо в целях научной, творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных.

4.4. Субъект персональных данных предоставляет лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных достоверные сведения о себе. Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные субъектом персональных данных, с имеющимися у него документами.

4.5. Учреждение получает сведения о персональных данных субъектов персональных данных из следующих документов:

4.5.1. Паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

4.5.2. Трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства.

4.5.3. Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.5.4. Свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе.

4.5.5. Документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу.

4.5.6. Документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

4.5.7. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для трудоустройства.

4.5.8. Справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования.

В отдельных случаях с учетом специфики работы законодательством Российской Федерации может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов (например, для лиц в возрасте до 18 лет, на работах, связанных с движением транспорта и др.).

4.6. Персональные данные, внесенные в личные дела работников в возрасте от 18 лет, иные сведения, содержащиеся в документах по кадровому составу, относятся к сведениям

конфиденциального характера (за исключением сведений, которые в установленных федеральными законами случаях могут быть опубликованы в средствах массовой информации).

4.7. К личному делу работника в возрасте от 18 лет приобщаются:

4.7.1. Копии документов о профессиональном образовании, профессиональной переподготовке, повышении квалификации, стажировке, присвоении ученой степени, ученого звания (если таковые имеются).

4.7.2. Выписка из приказа о назначении на должность или приёме на работу.

4.7.3. Копия трудового договора, а также копии письменных дополнительных соглашений, которыми оформляются изменения и дополнения, внесенные в трудовой договор.

4.7.4. Копия приказа о переводе работника на другую работу.

4.7.5. Копия приказа об увольнении работника, о прекращении трудового договора.

4.7.6. Копия приказа о смене фамилии, имени, отчества и копия документа, подтверждающего смену фамилии, имени, отчества (свидетельство о браке, о разводе, о перемене фамилии, имени, отчества).

К личному делу работника могут приобщаться иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8. К документам по кадровому составу на работников в возрасте от 14 до 18 лет приобщаются:

4.8.1. Заявление о приеме на работу.

4.8.2. Согласие родителей на трудоустройство лица, получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет.

4.8.3. Медицинское заключение об отсутствии противопоказаний для трудоустройства.

4.8.4.Страховое свидетельство государственного пенсионного страхования.

4.8.5. Справка с места учебы.

4.8.6. Согласие органа опеки и попечительства на трудоустройство лица, получающего общее образование и достигшего возраста четырнадцати лет.

4.8.7. Согласие родителей на обработку персональных данных работника в возрасте до 18 лет.

4.8.8. Личная карточка формы Т-2.

К документам по кадровому составу приобщаются иные документы, предусмотренные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.8.9. Документы по кадровому составу на работника в возрасте от 14 до 18 лет оформляются и ведутся специалистом по кадрам отдела по трудоустройству молодежи.

4.9. Документы бухгалтерского учета (лицевые счета) оформляются и ведутся бухгалтером финансового отдела.

4.10. В обязанности работников отдела по трудоустройству молодежи, осуществляющих ведение кадрового делопроизводства работников учреждения, работников финансового отдела, входит:

4.11. Обеспечение сохранности документов по кадровому составу работников учреждения.

4.12. Обеспечение конфиденциальности сведений, содержащихся в документах по кадровому составу работников учреждения в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в соответствии с настоящим Положением.

4.13. Ознакомление работника с документами, содержащими персональные данные по просьбе работника во всех случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.14. Персональные данные работников учреждения обрабатываются с использованием автоматизированных систем:

- программное обеспечение «Контур Экстерн»,
- автоматизированная компьютерная система «Банк-Клиент Онлайн».

5. Порядок обработки персональных данных, осуществляемых без использования средств автоматизации и с использованием таких средств

5.1. Обработка персональных данных без использования средств автоматизации.

5.1.1. Обработка персональных данных на материальных носителях считается осуществленной без использования средств автоматизации (неавтоматизированной).

5.1.2. При неавтоматизированной обработке персональных данных на бумажных носителях:

5.1.2.1. Не допускается фиксация на одном бумажном носителе персональных данных, цели обработки которых заведомо не совместимы.

5.1.2.2. Персональные данные должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на отдельных бумажных носителях, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.1.2.3. Документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки персональных данных.

5.1.2.4. Дела с документами, содержащими персональные данные, должны иметь внутренние описи документов.

5.1.3. При использовании типовых форм или унифицированных форм документов (далее – типовая форма), характер информации в которых предполагает или допускает включение в них персональных данных, должны соблюдаться следующие условия:

5.1.3.1. Типовая форма должна содержать наименование учреждения, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта персональных данных, источник получения персональных данных.

5.1.3.2. Типовая форма должна предусматривать графу, в которой субъект персональных данных ставит собственноручную подпись, выражая тем самым свое согласие на обработку персональных данных.

5.1.3.3. Типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов персональных данных, содержащих в документе, имел возможность ознакомиться со своими персональными данными, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов персональных данных.

5.1.4. Копирование документов, содержащих персональные данные субъекта персональных данных, должно осуществляться в порядке, исключающим возможность нарушения прав и законных интересов иных субъектов персональных данных, то есть копия документа не должна содержать персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных.

5.1.5. Уточнение персональных данных при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это не допускается техническими особенностями материального носителя – путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными персональными данными.

5.1.6. Неавтоматизированная обработка персональных данных в электронном виде осуществляется на внешних носителях информации (флэш-накопитель, компакт-диск и др.).

5.1.7. При отсутствии технологической возможности осуществления неавтоматизированной обработки персональных данных в электронном виде на внешних носителях информации необходимо принимать организационные (охрана помещений) и технические меры (установка сертифицированных средств защиты информации), исключающие возможность несанкционированного доступа к персональным данным лиц, не допущенных к их обработке.

5.1.8. Уничтожение или обезличивание части персональных данных, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

5.2. Обработка персональных данных с использованием средств автоматизации.

5.2.1. Обработка персональных данных, содержащихся в базах данных информационной системы, осуществляется с помощью технических средств.

5.2.2. Не допускается обработка персональных данных в информационных системах персональных данных с использованием средств автоматизации:

– при отсутствии установленных и настроенных сертифицированных средств защиты информации для ИСПДн, попадающих под эти требования в соответствии с законодательством Российской Федерации;

– при отсутствии утвержденных организационных документов о порядке эксплуатации информационной системы персональных данных.

6. Хранение и защита персональных данных

6.1. Персональные данные хранятся на материальных носителях.

6.2. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, оборудуются надежными замками.

Не допускается утеря ключей или передача лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, своих ключей на хранение другими лицам.

6.3. Для хранения материальных носителей, содержащих персональные данные, используются специально оборудованные помещения, шкафы и сейфы.

6.4. Помещения, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, в рабочее время при отсутствии в них лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, должны быть закрыты.

Проведение уборки помещений, в которых хранятся материальные носители, содержащие персональные данные, должно производиться в присутствии лица, уполномоченного на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

6.5. Личные дела, документы кадрового делопроизводства уволенных работников, лицевые счета хранятся в специально оборудованных помещениях, шкафах и сейфах.

Документы, по которым истек срок, установленный сводной номенклатурой дел, отбираются к уничтожению. Работу по отбору дел к уничтожению осуществляют менеджеры по персоналу, работники отдела по трудоустройству молодежи, финансового отдела. Акты на выделенные к уничтожению дела и документы рассматриваются комиссией учреждения.

6.6. Защита персональных данных субъектов персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается учреждением за счет его средств, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

6.7. Внутренняя защита.

6.7.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных субъектов персональных данных все операции по сбору, накоплению, систематизации и хранению данной информации должны выполняться только лицами, уполномоченными на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

Все лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, персональных данных (Приложение № 3).

6.7.2. Ответы на запросы (письменные обращения) юридических лиц в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных данных о субъектах персональных данных.

Если же юридическое лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъектов персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных данных, лицо, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных обязано отказать в предоставлении персональных данных юридическому лицу.

6.7.3. Электронно-вычислительные машины, средствами которых осуществляется работа с персональными данными, должны иметь парольную систему доступа.

6.8. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо разрабатывать и соблюдать организационные меры и использовать технические средства и системы в соответствии законодательством Российской Федерации.

7. Допуск к персональным данным

7.1. Внутренний доступ (доступ внутри учреждения).

7.1.1. Право доступа к персональным данным субъекта персональных данных имеют:

- директор;
- заместитель директора по общим вопросам;
- главный бухгалтер;

– лица, уполномоченные на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных;
– субъект персональных данных.

7.1.2. В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией директора или лица, его замещающего, доступ к персональным данным может быть предоставлен иному работнику, который не назначен лицом, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных.

7.1.3. Доступ субъекта персональных данных к своим персональных данным предоставляется при личном обращении к лицу, уполномоченному на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных или через законного представителя, а также путем направления им запроса. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

При личном обращении субъект персональных данных или его законный представитель должен предъявить документ, удостоверяющий его личность, на основании которого лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение и передачу персональных данных, произведет идентификацию личности субъекта или его законного представителя.

7.2. Внешний доступ.

7.2.1. Получателями персональных данных субъектов персональных данных в пределах полномочий, установленных федеральными законами, являются:
– Фонд социального страхования Российской Федерации;
– Пенсионный фонд Российской Федерации;
– налоговые органы;
– Государственная инспекция труда;
– военные комиссариаты;
– правоохранительные органы;
– страховая компания;
– профессиональные союзы и иные органы.

7.2.2. Организации, в которые субъект персональных данных может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения и т.п.), могут получать доступ к персональным данным работника (обучающегося) только в случае его письменного разрешения.

7.2.3. Сведения об уже уволенном работнике могут быть предоставлены сторонним организациям только на основании письменного запроса на официальном бланке организации, с приложением копии заявления работника.

7.2.4. Родственники и члены семей.

Персональные данные субъекта персональных данных могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного согласия самого субъекта персональных данных.

8. Передача персональных данных

8.1. При передаче персональных данных субъекта персональных данных лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных должно соблюдать следующие требования:

8.1.1. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом или иными федеральными законами.

8.1.2. Не сообщать персональные данные субъекта персональных данных в коммерческих целях без его письменного согласия.

8.1.3. Предупредить лиц, получающих персональные данные субъекта персональных данных, 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 персональных данных, обязаны соблюдать режим конфиденциальности.

8.1.4. Осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах учреждения в соответствии с настоящим Положением.

8.1.5. Разрешать доступ к персональным данным субъектов персональных данных только лицам, уполномоченным на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

8.1.6. Не запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

8.1.7. Передавать персональные данные субъекта персональных данных его законному представителю в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными субъекта персональных данных, которые необходимы для выполнения указанными законными представителями их функций.

8.1.8. Передавать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

8.1.9. При передаче персональных данных субъекта персональных данных за пределы учреждения не сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных или в случаях, установленных федеральным законом.

8.1.10. Не отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

8.1.11. По возможности персональные данные обезличивать.

Лицо, уполномоченное на получение, обработку, хранение, передачу и другое использование персональных данных для проведения научных, статистических, социологических, медицинских и других исследований обязано обезличить их посредством вывода из персональных данных части данных, которые позволяют идентифицировать физическое лицо, придавая им форму анонимных сведений, которые не могут быть ассоциированы идентифицированной или идентифицируемой личностью.

9. Права и обязанности субъекта персональных данных

9.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в учреждении, субъект персональных данных имеет право на:

- полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных, в том числе автоматизированной;
- свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей его персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;
- определение своих представителей для защиты своих персональных данных;
- требование об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований Трудового кодекса Российской Федерации или иного федерального закона;
- требование об извещении всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные его персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия при обработке и защите его персональных данных.

9.2. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан:

- предоставить полные достоверные данные о себе;

– в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, незамедлительно известить учреждение о соответствующих изменениях.

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

10.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных субъектов персональных данных, привлекаются к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Уголовным кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами.

Приложение № 1 к Положению об
обработке персональных данных
в МБУК «Городской музей»

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество)
зарегистрированный (ая) по адресу: _____
(адрес регистрации по месту жительства)
_____
основной документ, удостоверяющий личность паспорт
_____
(серия, номер)
выдан _____
(сведения о дате выдачи и выдавшем органе)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие оператору, МБУК «Городской музей», расположенному по адресу: г. Ангарск, ул. К. Маркса, 31, на сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передачу, обезличивание, блокировку и уничтожение своих персональных данных.

Я даю согласие на использование моих персональных данных с целью передачи:
- в налоговую инспекцию,
- территориальные органы Пенсионного фонда РФ,
- территориальные органы фонда социального страхования,
- в кредитные организации,
- а так же в том случае, если обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональные данные включают следующий перечень данных:
- фамилия, имя, отчество,
- дата и место рождения,
- серия и номер основного документа, удостоверяющего личность,
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,
- адрес регистрации, адрес проживания,
- страховой номер Индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС);
- семейное и социальное положение,
- образование,
- сведения о гражданстве Российской Федерации и гражданстве (подданстве) иностранных государств,
- сведения о судимости,
- сведения о профессии,
- сведения о местах работы,
- сведения о воинском учете,
- сведения о состоянии здоровья,
- сведения о доходах, полученных мной в данном учреждении.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания на срок действия трудового договора с Оператором и может быть отозвано путем подачи Оператору письменного заявления.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры Ангарского городского округа «Городской музей».

«_____» _____ 201_ г.

_____ (подпись, расшифровка подписи
субъекта персональных данных

Приложение № 2 к Положению об
обработке персональных данных
в МБУК «Городской музей»

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных несовершеннолетнего (недееспособного)

Я, _____

(фамилия, имя, отчество законного представителя (опекуна) несовершеннолетнего полностью),

проживающий(ая) по адресу_____

(адрес фактической регистрации)

основной документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____

_____

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа),

являясь законным представителем (опекуном) несовершеннолетнего (недееспособного) _____

_____

(Ф. И. О. несовершеннолетнего полностью)

в соответствии с п. 4 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», п. 1 ст. 64 Семейного кодекса РФ, п. 2. ст. 15 ФЗ от 24 апреля 2008 г. N 48-ФЗ "Об опеке и попечительстве", настоящим даю свое согласие оператору, Муниципальному бюджетному учреждению культуры Ангарского городского округа «Городской музей», располагающемуся по адресу г. Ангарск, ул. К. Маркса, 31, на обработку персональных данных моего несовершеннолетнего ребенка (подопечного), включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, с целью обеспечения организации трудового процесса.

Перечень персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

фамилия, имя, отчество;

– дата и место рождения;

– адрес регистрации, адрес фактического проживания;

– социальное положение;

– образование;

– сведения о состоянии здоровья;

– страховой номер индивидуального лицевого счета в Пенсионном фонде России (СНИЛС);

– серия и номер основного документа, удостоверяющего личность;

– сведения о дате выдачи основного документа, удостоверяющего личность и выдавшем его органе;

– сведения о воинском учете;

– фамилия, имя, отчество законного представителя субъекта персональных данных, серия и номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи ему основного документа, удостоверяющего личность и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя.

Я даю свое согласие на передачу персональных данных несовершеннолетнего в налоговые органы, территориальные органы фонда социального страхования, территориальные органы Пенсионного фонда Российской Федерации, кредитные организации для перечисления заработной платы, органы занятости населения, страховые компании.

Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания и действует до окончания срока действия трудового договора несовершеннолетнего с оператором и может быть отозвано путем подачи оператору письменного заявления.

_____ _____ _____

подпись *Ф.И.О.* *число, месяц, год*

Приложение № 3 к Положению об
обработке персональных данных
в МБУК «Городской музей»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о конфиденциальности и неразглашении персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

обязуюсь, получая доступ к персональным данным работников МБУК «Городской музей», обладающим потенциальной ценностью в силу их неизвестности третьим лицам, которые могли бы получить выгоду от разглашения или использования персональных данных, не передавать или не разглашать эти данные третьим лицам:

- фамилия имя отчество сотрудников;
- паспортные данные;
- домашние адреса;
- телефоны сотрудников;
- места прежней работы;
- телефоны родственников;
- состав семьи и семейное положение;
- информацию о моральных и деловых качествах;
- возраст;
- образование;
- состояние здоровья;
- сведения о заработной плате сотрудников;
- сведения о руководителях организации.

В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию о персональных данных сотрудников или руководства, обязуюсь сообщить незамедлительно о данном факте, с указанием этого третьего лица директору учреждения.

Информация не будет обладать признаком конфиденциальности, и я не буду иметь никаких обязательств в отношении данной информации, если последняя удовлетворяет одному из следующих пунктов:

1) представлена третьей стороне руководством учреждения или уполномоченным лицом;

2) разрешена к выпуску письменным разрешением (приказом) руководства учреждения;

3) раскрыта по требованию официальных органов, государственных служб и ведомств на законном основании.

Я предупрежден(а), что в случае нарушения этого Обязательства, буду нести ответственность в соответствии с п. 6 (в) части первой ст. 81, ст. 90 Трудового Кодекса Российской Федерации, а также предусмотренную законодательством Российской Федерации административную и уголовную.

С Положением о порядке обработки персональных данных работников МБУК «Городской музей» и гарантиях их защиты ознакомлен(а).

«____» _____ 20___ г. _____

(подпись)