

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«КУЛЬТУРНО-ДОСУГОВЫЙ ЦЕНТР ФЕДОРОВСКИЙ»
(МБУК «КДЦ Федоровский»)**

171533, Тверская обл, Кимрский МО, д. Федоровка, ул. Центральная, д.10
Тел. 8 (48236) 7-03-20

ПРИКАЗ

«19» января 2026 г.

№ 9

***Об утверждении Положений
об обработке и защите персональных данных***

В связи с необходимостью приведения в соответствие, в целях исполнения Федерального закона от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных» и в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, в рамках установления единого порядка обработки и защиты персональных данных работников, участников любительских объединений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Федоровский»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 19.01.2026г. Положение об обработке и защите персональных данных работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Федоровский» (Приложение 1)
2. Утвердить и ввести в действие с 19.01.2026г. Положение о защите персональных данных участников любительских объединений Муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Федоровский» (Приложение 2)
3. Считать утратившим силу приказ № 12-1 от 09.02.2024г. «Об утверждении Положений об обработке и защите персональных данных»
4. Настоящий Приказ вступает в силу с момента его подписания.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБУК «КДЦ Федоровский»



О.А. Герасимова

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
МБУК «КДЦ Федоровский»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 г. № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации».

1.2. Настоящее Положение регулирует правоотношения, возникающие в процессе обработки персональных данных в Муниципальном автономном учреждении культуры «Молодёжном центре культуры и досуга «Современник» (далее - Учреждение).

1.3. Целью настоящего Положения является соблюдение прав работников Учреждения на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну при обработке их персональных данных в рамках выполнения ими трудовых обязанностей, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований правил и норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работников.

1.4. Настоящее Положение является обязательным для ознакомления и исполнения всеми работниками Учреждения.

1.5. Доступ к настоящему Положению имеют все работники Учреждения, т.к. настоящее Положение является документом, определяющим политику в отношении обработки персональных данных работников.

II. Основные понятия, цели обработки и состав персональных данных работников

В целях настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

- персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения, - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом;
- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;
- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.2. Учреждение является оператором персональных данных, осуществляющим обработку персональных данных работников Учреждения без использования средств автоматизации.

2.3. Учреждение осуществляет обработку персональных данных работников в целях обеспечения своей уставной деятельности, исполнения трудовых договоров с работниками, соблюдения порядка и правил приема на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации.

2.4. В состав персональных данных работников входит информация комплекса документов, сопровождающих процесс оформления, регулирования и реализации трудовых отношений работников в Учреждении:

2.4.1. Информация, предоставляемая работником при поступлении на работу в Учреждение и содержащаяся в следующих документах:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку и (или) сведения о трудовой деятельности (статья 66.1 ТК РФ), за исключением случаев, если трудовой договор заключается впервые;
- документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

2.4.2. Информация, предоставляемая работником для заполнения унифицированной формы Т-2 «Личная карточка работника»:

- общие сведения о работнике: фамилия, имя, отчество, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, сведения о составе семьи, паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- информация согласно п. 2.4.1.

В дальнейшем в личную карточку вносятся сведения:

- о переводах на другую работу;
- об аттестации;
- о повышении квалификации;
- о профессиональной переподготовке;
- о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- об отпусках;
- о социальных гарантиях;
- о месте жительства и контактных телефонах.

2.4.3. Информация, относящаяся к процессам выполнения работником своих трудовых обязанностей (функций) в Учреждении и содержащаяся в следующих документах:

- материалы по анкетированию, тестированию, собеседованию;
- подлинники и копии приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестации работников;
- материалы служебных расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения, руководителям любительских объединений;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговую инспекцию, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

2.4.4 Информация, содержащаяся в документах по организации работы Учреждения в части работы с персоналом:

- должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства Учреждения;
- документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом Учреждения.

2.5. Цели обработки вышеперечисленных категорий персональных данных совместимы и соответствуют п. 2.3. настоящего Положения.

III. Сбор и обработка персональных данных работника

3.1. Обработку персональных данных работника осуществляют: - директор Учреждения; художественный руководитель Учреждения, главный бухгалтер Учреждения.

3.2. Перечень лиц, осуществляющих обработку персональных данных работников, имеющих к ним доступ в целях выполнения своих должностных обязанностей и несущих ответственность за нарушение правил обработки и конфиденциальности персональных данных, утверждается приказом директора Учреждения.

3.3. Директор Учреждения (далее - работодатель) в письменном виде информирует работников, осуществляющих обработку персональных данных работников и имеющих доступ к персональным данным работников, о факте обработке ими персональных данных без использования средств автоматизации, категориях обрабатываемых персональных данных, а также об особенностях и правилах осуществления такой обработки (Приложение 1).

3.4. Все персональные данные работника получают у него самого. Если персональные данные работника, возможно, получить только у третьей стороны, то работодатель уведомляет об этом работника заранее. Получение персональных данных работника у третьей стороны осуществляется на основании письменного согласия работника.

3.5. Работодатель сообщает работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, характере подлежащих получению персональных данных, а также о том, какие юридические последствия может повлечь за собой отказ от предоставления персональных данных (Приложение 2).

3.6. Работодатель обрабатывает персональные данные работника только с его письменного согласия (Приложение 3). Письменное согласие работника на обработку своих персональных данных включает в себя:

1) фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

2) фамилию, имя, отчество, адрес представителя работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, реквизиты доверенности или иного документа, подтверждающего полномочия этого представителя (при получении согласия от представителя субъекта персональных данных);

3) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес работодателя, получившего согласие;

4) цель обработки персональных данных;

5) перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие;

6) перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных;

7) срок, в течение которого действует согласие, а также способ его отзыва, если иное не установлено федеральным законом;

8) подпись работника.

3.7. Согласие работника не требуется в случае, если обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов работника, если получение согласия работника невозможно, для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, а также в других случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

3.8. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, состоянии здоровья, интимной жизни, за исключением случаев, указанных в п. 3.7 настоящего Положения.

3.9. При обработке персональных данных работника соблюдаются следующие требования:

3.9.1. Обработка персональных данных осуществляется исключительно в целях исполнения Трудового договора с работником, содействия работнику в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работника, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества Учреждения.

3.9.2. Работодатель не имеет право запрашивать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции, а также согласно п. 3.7. настоящего Положения.

3.9.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных работодатель руководствуется Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О персональных данных», иными законодательными и нормативными актами.

IV. Хранение и защита персональных данных работника

- 4.1. Персональные данные работников на бумажных носителях хранятся в сейфе работодателя.
- 4.2. Право доступа к персональным данным работника имеют: - директор Учреждения; художественный руководитель Учреждения, главный бухгалтер Учреждения.
- 4.3. Ответственность за хранение персональных данных работников и их использование в соответствии с настоящим Положением несут: - директор Учреждения; художественный руководитель Учреждения, главный бухгалтер Учреждения.
- 4.4. Запрещается распространение и предоставление информации, содержащей сведения о персональных данных работников Учреждения, по телефону, факсу, электронной почте и любым иным способом без согласия самого работника.
- 4.5. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном законодательством.
- 4.6. Срок обработки персональных данных работников ограничен сроком действия трудового договора. Основанием для прекращения обработки персональных данных работников является также ликвидация учреждения. По истечении срока обработки материальные носители с персональными данными уничтожаются согласно п. 4.7. настоящего Положения.
- 4.7. Уничтожение материальных носителей с персональными данными осуществляется с целью исключения возможности восстановления содержащейся в них информации, способом, исключающим дальнейшую обработку этих персональных данных или их копирование. Факт уничтожения печатных материальных носителей подтверждается Актом об уничтожении материальных носителей персональных данных по установленной форме (Приложение 4).

V. Права и обязанности работника и работодателя в отношении персональных данных

5.1. Работник имеет право:

5.1.1. Получить доступ к своим персональным данным и ознакомиться с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные работника.

5.1.2. Требовать от работодателя уточнения его персональных данных, их блокирования или уничтожения в случае, если персональные данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

5.1.3. Получить информацию в части обработки своих персональных данных, в том числе: подтверждение факта обработки персональных данных;

- правовые основания и цель такой обработки;
- способы обработки персональных данных;
- перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения;
- сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения.

Вышеуказанные сведения предоставляются работнику или его законному представителю при обращении либо при получении письменного запроса. Обращение или запрос должен содержать:

- фамилию, имя, отчество работника и/или его законного представителя;
- номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя;
- сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе,

- сведения, подтверждающие участие работника в отношениях с оператором (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных оператором,

- подпись работника или его законного представителя.

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

5.1.5. Копировать и делать выписки из своих персональных данных исключительно в служебных целях с разрешения работодателя.

5.1.6. Отозвать согласие на обработку персональных данных.

5.2. Право работника на доступ к его персональным данным может быть ограничено в случае, если это нарушает права и законные интересы третьих лиц согласно действующему законодательству.

5.3. Работник обязан:

5.3.1. Передать работодателю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом Российской Федерации и п. 2.4 настоящего Положения.

5.3.2. Своевременно, в срок до 5 рабочих дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

5.4. Работодатель обязан:

5.4.1. Принимать необходимые организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, копирования, распространения персональных данных, а также от иных неправомерных действий.

5.4.2. Разъяснить в письменном виде работнику юридические последствия отказа предоставить его персональные данные (Приложение 2).

5.4.3. Предоставить работнику возможность ознакомления с его персональными данными при обращении работника или его законного представителя в течение тридцати дней с даты получения запроса.

5.4.4. Не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника.

5.4.5. Предупредить лиц, получивших персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получившие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности).

5.4.6. Осуществлять передачу персональных данных работников в пределах Учреждения в соответствии с настоящим Положением.

5.4.7. Передавать персональные данные работника представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и Федеральным законом «О персональных данных», и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции.

5.4.8. Предоставить безвозмездно работнику возможность ознакомления с персональными данными, относящимися к нему.

5.4.9. В срок, не превышающий семи рабочих дней со дня предоставления работником сведений, подтверждающих, что персональные данные являются неполными, неточными или неактуальными, внести в них необходимые изменения. В срок, не

превышающий семи рабочих дней со дня представления работником сведений, подтверждающих, что такие 7 персональные данные являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, уничтожить такие персональные данные. Уведомить работника о внесенных изменениях и предпринятых мерах и принять разумные меры для уведомления третьих лиц, которым персональные данные работника были переданы.

5.4.10. Устранить выявленные нарушения законодательства, допущенные при обработке персональных данных, а также принять меры по уточнению, блокированию и уничтожению персональных данных по запросу работника, либо по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных согласно ст. 21 Федерального закона «О персональных данных».

5.5. Обязанности лиц, допущенных к персональным данным: - не сообщать конфиденциальную информацию лицам, не имеющим права доступа к ней; - обеспечивать сохранность материалов с персональными данными; - при работе с документами, содержащими персональные данные, исключить возможность ознакомления, просмотра этих документов лицами, не допущенными к работе с ними; - не выносить документы и иные материалы с персональными данными из служебных помещений, предназначенных для работы с ними; - немедленно сообщать непосредственному руководителю об утрате, утечке или искажении персональных данных, об обнаружении неучтенных материалов с указанной информацией; - не допускать действий, способных повлечь утечку персональных данных; - предъявлять для проверки лицам, наделенным необходимыми полномочиями в соответствии с законодательством Российской Федерации, числящиеся и 7 имеющиеся в наличии документы, касающиеся персональных данных только по согласованию с Работодателем.

5.6. Работодатель имеет право:

5.6.1. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных продолжить обработку персональных данных без его согласия при наличии оснований согласно действующему законодательству.

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

6.1. Работники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работников, несут дисциплинарную административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

6.2. Работодатель за нарушение норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несет* ответственность согласно действующему законодательству.

Директор
МБУК «КДЦ Федоровский»

О.А. Герасимова

Приложение 1
к Положению об обработке и
защите персональных данных
работников Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Культурно-досуговый
центр Федоровский»

Обязательство о неразглашении информации служебного пользования

Я, _____,

ФИО полностью, исполняющая обязанности в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-досуговый центр Федоровский» (далее - МБУК «КДЦ Федоровский») (171533 Тверская область, Кимрский МО, д. Федоровка, ул. Центральная, д.10) по должности _____, подтверждаю, что проинформирована о факте обработки мной персональных данных работников МБУК «КДЦ Федоровский», категориях обрабатываемых персональных данных работников согласно «Положению об обработке и защите персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Федоровский», порядке доступа к ним, а также об ответственности за неисполнение правил обработки персональных данных работников. Подтверждаю, что ознакомлена и обязуюсь выполнять «Положение об обработке персональных данных работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Федоровский». Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении персональных данных работников МБУК «КДЦ Федоровский», использовать информацию о персональных данных работников только в служебных целях в пределах выполнения мной возложенных должностных обязанностей, выполнять относящиеся ко мне требования приказов, инструкций и положений по работе с персональными данными работников. Обязуюсь в случае расторжения со мной трудового договора прекратить обработку персональных Данных, ставших известными мне в связи с исполнением трудовых обязанностей. Я предупреждена, что в случае нарушения данного обязательства я буду нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Данное обязательство действительно в течение выполнения моих трудовых функций в МБУК «КДЦ Федоровский»

(_____)
Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 2
к Положению об обработке и
защите персональных данных
работников Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Культурно-досуговый
центр Федоровский»

**Типовая форма разъяснения работнику юридических последствий отказа
предоставить свои персональные данные**

Мне, _____,
(фамилия, имя, отчество)

паспорт серия _____ № _____, выдан _____,
(кем и когда)

зарегистрированный по адресу: _____,
в соответствии с частью 2 статьи 18 Федерального закона от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О
персональных данных» разъяснены юридические последствия отказа предоставить мои
персональные данные в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-
досуговый центр Федоровский» (далее - МБУК «КДЦ Федоровский»)
зарегистрированное по адресу: 171533 Тверская область, Кимрский МО, д. Федоровка, ул.
Центральная, д.10, в целях заключения трудового договора, соблюдения порядка и правил
приема на работу, установленных Трудовым кодексом Российской Федерации. В случае
отказа МБУК «КДЦ Федоровский» не сможет на законных основаниях
осуществлять такую обработку, что приведет к следующим юридическим последствиям:

_____ (_____)

Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 3
к Положению об обработке и
защите персональных данных
работников Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Культурно-досуговый
центр Федоровский»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____,
ФИО полностью

Адрес фактического проживания:

Тверская область, г. Кимры, _____,
паспорт _____

(серия, номер, когда, кем выдан)

зарегистрирован по адресу _____,
даю согласие Муниципальному бюджетному учреждению культуры культуры
«Культурно-досуговый центр Федоровский» (далее - МБУК «КДЦ Федоровский»)
(171533 Тверская область, Кимрский МО, д. Федоровка, ул. Центральная, д.10) на
неавтоматизированную (без использования средств автоматизации) обработку моих
персональных данных (сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение
(обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение,
предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение),
указанных в настоящем Согласии, а также других персональных данных, указанных в п. 2.
«Положения об обработке и защите персональных данных работников Муниципального
бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Федоровский», в т.ч.:

1. Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство.
2. Прежние фамилия, имя, отчество, дата, место и причина изменения (в случае изменения).
3. Адрес регистрации и фактического проживания.
4. Информация о паспорте гражданина Российской Федерации (серия, номер, кем и когда выдан паспорт гражданина Российской Федерации) или ином документе, удостоверяющем личность гражданина.
5. Идентификационный номер налогоплательщика.
6. Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования.
7. Информация о государственной регистрации актов гражданского состояния
8. Информация об образовании (когда и какие образовательные учреждения закончил, номера дипломов, направление подготовки или специальность по диплому, квалификация по диплому).
9. Информация о дополнительном профессиональном образовании.

10. Информация об общем трудовом стаже, стаже государственной гражданской службы.

11. Информация о государственных наградах, иных наградах и знаках отличия (кем награжден и когда).

12. Информация об отношении к воинской обязанности, сведения по воинскому учету (для граждан, пребывающих в запасе, и лиц, подлежащих призыву на военную службу).
Обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения Трудового договора № _____ от _____ и Дополнительных соглашений к нему. Срок действия данного Соглашения определяется сроком действия вышеуказанного Трудового договора. Настоящее соглашение вступает в действие с момента его подписания.

Я оставляю за собой право отозвать свое согласие в любое время посредством составления соответствующего письменного документа, который может быть направлен мной в адрес МБУК «КДЦ Федоровский» по почте заказным письмом с уведомлением о вручении либо вручен лично и зарегистрирован в соответствии с правилами делопроизводства. Мне разъяснены мои права и обязанности, в части обработки персональных данных, в том числе, моя обязанность проинформировать МБУК «КДЦ Федоровский» в течение пяти рабочих дней в случае изменения моих персональных данных.

(_____)
Дата Подпись Расшифровка подписи

Приложение 4
к Положению об обработке и
защите персональных данных
работников Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Культурно-досуговый
центр Федоровский»

АКТ № _____

об уничтожении материальных носителей персональных данных

д. Федоровка

(дата составления)

Комиссия в составе: _____ председатель комиссии, ответственный за организацию обработки персональных данных в Муниципальном бюджетном учреждении культуры «Культурно-досуговый центр Федоровский» (далее - МБУК «КДЦ Федоровский»), члены комиссии _____

провела отбор материальных носителей персональных данных, не подлежащих дальнейшему хранению, и составила настоящий акт о том, что перечисленные в нем материальные носители персональных данных подлежат гарантированному уничтожению.

№ п/п	Дата	Тип и наименование материального носителя	Производимая операция (стирание, уничтожение и т.п.)	Примечание
			уничтожены	перечисленные носители персональных данных
				путем _____ (разрезания, сжигания, механического уничтожения и т.п.)

Председатель комиссии: _____ / _____ /

Члены комиссии: /

ПОЛОЖЕНИЕ
о защите персональных данных участников
любительских объединений и кружков
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Культурно-досуговый центр Федоровский»

1. Общие положения

1.1. Персональные данные участников любительских объединений (далее физических лиц) Муниципального бюджетного учреждения культуры «Культурно-досуговый центр Федоровский» (далее Учреждения) - это информация, необходимая сотрудникам Учреждения для организации творческого и воспитательного процесса, доступ к которой ограничен органами государственной власти в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и федеральными законами.

1.2. Положение определяет права и обязанности сотрудников Учреждения и физических лиц, а также родителей (законных представителей) физических лиц, не достигших 18-летнего возраста, порядок использования персональных данных, порядок взаимодействия по поводу их сбора, документирования, хранения и уничтожения.

1.3. Настоящее Положение разработано на основе и во исполнение части 1 статьи 23, статьи 24 Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2. Понятие персональных данных физических лиц и их состав

2.1. Персональные данные физических лиц содержатся в папке сведений о членах (участниках) любительских объединений, в журнале посещения занятий; на электронных носителях.

2.2. Состав персональных данных физического лица:

- Сведения о составе семьи;
- Сведения о месте учёбы / работы;
- Сведения о родителях (законных представителях) для лиц, не достигших 18-летнего возраста;
- Сведения о социальных льготах;
- Адрес регистрации / проживания;
- Домашний / мобильный телефон, адрес электронной почты;
- Сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности занятий в творческом коллективе (по требованию руководителя коллектива);
- Фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным физического лица.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными, хотя, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Создание, обработка и хранение персональных данных физических лиц.

3.1. Создание персональных данных физического лица возможно при его письменном согласии по форме согласия на обработку персональных данных члена любительского объединения (Приложение № 1) или по форме согласия на обработку персональных данных участника любительского объединения, действующего на платной основе (Приложение № 2).

3.1.1. Создание персональных данных физического лица, не достигшего 18-летнего возраста, возможно только при письменном согласии его родителя (законного представителя) по форме согласия на обработку персональных данных члена любительского объединения, не достигшего 18-летнего возраста (Приложение № 3) или по форме согласия на обработку персональных данных участника любительского объединения, действующего на платной основе, не достигшего 18-летнего возраста (Приложение № 4).

3.2. Документы, содержащие персональные данные физического лица, создаются путём:

- а) копирования оригиналов;
- б) внесения сведений в учётные формы (на бумажных и электронных носителях); в) получения оригиналов необходимых документов (справки соответствующих организаций).

3.3. Обработка персональных данных физических лиц — получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных.

3.3.1. 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 и иных федеральных законов.

3.3.2. Обработка персональных данных физических лиц осуществляется исключительно в целях:

- а) обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- б) содействия физическим лицам в организации творческой деятельности;
- в) обеспечения безопасности; г) обеспечения сохранности имущества физических лиц и Учреждения.

3.3.3. Все персональные данные физических лиц, не достигших 18-летнего возраста, следует получать у родителей (законных представителей).

3.3.4. Учреждение не имеет права получать и обрабатывать персональные данные физических лиц 'политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни.

3.4. Сведения, содержащие персональные данные физического лица, включаются в папку сведений об (участниках) любительского объединения, в журнал посещения занятий, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1. настоящего Положения.

3.4.1. Персональные данные хранятся в методическом кабинете в течение периода занятий в творческом коллективе и уничтожаются с путем сожжения после отчисления физического лица из коллектива.

3.4.2. Журнал посещения занятий хранится у руководителя творческого коллектива в период сезона занятий, затем передается в методический кабинет и уничтожается по истечении 3-х лет путем сожжения.

4. Доступ к персональным данным

4.1. Внутренний доступ к персональным данным физического лица имеют следующие сотрудники Учреждения:

- директор;
- художественный руководитель;
- режиссер любительского театра (студии);
- руководитель любительского объединения;
- главный бухгалтер;
- другие сотрудники по письменному согласованию с директором Учреждения.

4.1.1. Сотрудники учреждения и руководители любительских объединений, по роду своей деятельности осуществляющие обработку персональных данных работников, перечисленные в п. 4.1. настоящего Положения, дают письменное обязательство по форме обязательства сотрудника учреждения о неразглашении персональных данных физических лиц (Приложение № 5).

4.2. Родственники и члены семей:

- само физическое лицо;
- родители (законные представители) физического лица, не достигшего 18-летнего возраста;
- родственники физического лица, не достигшего 18-летнего возраста, с письменного разрешения родителей (законных представителей).

4.3. Другие организации: Сведения о физическом лице могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации. Передача персональных данных может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

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

4.5. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

5. Защита персональных данных физических лиц.

5.1. При передаче персональных данных физических лиц, не достигших 18-летнего возраста, родителями (законными представителями) с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица Учреждения, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, физические лица или их родители (законные представители) имеют право:

а) получать полную информацию о персональных данных физического лица и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);

б) требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением федерального закона.

Физическое лицо или его родители (законные представители) при отказе ответственных лиц в Учреждении исключить или исправить персональные данные имеет право заявлять в письменной форме директору Учреждения о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие;

в) обжаловать в суде любые неправомерные действия или бездействие руководства Учреждения при обработке и защите персональных данных.

5.3. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья физических лиц, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности участия в творческом коллективе.

5.4. При передаче персональных данных физических лиц третьим лицам, в том числе их представителям, ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.

5.5. Защита персональных данных физических лиц от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств Учреждения в порядке, установленном федеральным законом.

6. Ответственность за разглашение конфиденциальности, связанной с персональными данными физических лиц

6.1. Сотрудники Учреждения, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных физических лиц, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

а) замечание;

б) выговор;

в) предупреждение о неполном должностном соответствии;

г) освобождение от занимаемой должности;

д) увольнение.

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

Директор
МБУК «КДЦ Федоровский»

О.А. Герасимова

Директору МБУК «МБУК КДЦ Федоровский»

О. А. Герасимовой

От _____ (ФИО полностью)

проживающего по адресу: _____

тел.: _____

e-mail: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять меня /моего ребенка

(нужное подчеркнуть)

_____ (ФИО полностью)

_____ (дата рождения)

г.р. в клубное формирование

_____ (наименование клубного формирования)

Сведения о наличии ограничений по возможности здоровья (инвалидности) _____

Социальный статус участника _____

(школьник, класс, № школы, воспитанник д/с, студент, безработный, работаю, пенсионер и пр.) _____

Хочу получать новости о мероприятиях учреждения по электронной почте (да/нет) _____

Медицинских противопоказаний к посещению занятий нет.

С Положением о защите персональных данных членов (участников) любительских объединений МБУК «КДЦ Федоровский» ознакомлен(а). « _____ » _____ 20 _____ г. _____

(дата) (подпись) (расшифровка)

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____ (ФИО полностью)

адрес регистрации: _____

документ, удостоверяющий личность (наименование, серия, номер, кем и когда выдан): _____

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие МБУК КДЦ Федоровский» (далее - Учреждение), расположенному по адресу: юридический/фактический адрес: 171533 Тверская область, Кимрский муниципальный округ, д. Федоровка, ул. Центральная, д.10, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных (данных моего ребенка), указанных в настоящем заявлении, а именно совершение действий, предусмотренных пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях оказания услуг, предоставляемых Учреждением. Настоящее согласие действует со дня его подписания до окончания текущего творческого периода, хранится в течение 5 лет или до дня его отзыва в письменной форме.

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных разрешенных для распространения

Я, _____ руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на распространение Учреждением персональных данных (моих/моего ребенка), указанных в заявлении, с целью размещения информации обо мне (моем ребенке) на официальном сайте Учреждения, в официальных группах Учреждения в социальных сетях, печатной продукции.

« _____ » _____ 20 _____ г. _____ (дата)
(подпись) (расшифровка)

ЗАПОЛНЯЕТСЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯМИ МБУК «КДЦ Федоровский» Информация о зачислении в клубное формирование Информация о досрочном отчислении из клубного формирования (зачислен/не зачислен/решение отложено) Руководитель клубного формирования, (причина отчисления) Руководитель клубного формирования (подпись) (расшифровка) Дата 20 г. Учтено/ (подпись) (расшифровка) Дата 20 г. Учтено / подпись, ФИО ответственного подпись, ФИО ответственного