

## **Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников МУ «Дновский районный культурный центр».**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение об обработке и защите персональных данных сотрудников (далее – Положение) МУ «Дновский районный культурный центр» (далее МУ «Дновский РКЦ») определяет цели, содержание и порядок обработки персональных данных, меры, направленные на защиту персональных данных, а также процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в области персональных данных в МУ «Дновский РКЦ».

1.2. Настоящее Положение определяет политику МУ «Дновский РКЦ» как оператора, осуществляющего обработку персональных данных, в отношении обработки и защиты персональных данных.

1.3. Настоящее Положение разработано в соответствии с главой 14 Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее - Федеральный закон «О персональных данных»), статьей 2 Федерального закона от 27.07.2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее - Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»), Постановлением Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 года № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 года № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных», Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 года № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации», приказом ФСТЭК России, ФСБ России, Мининформсвязи России от 13 февраля 2008 года № 55/86/20 «Об утверждении Порядка проведения классификации информационных систем персональных данных» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 03 апреля 2008 г., регистрационный № 11462).

1.4. Обработка персональных данных в МУ «Дновский РКЦ» осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных



настоящим Положением и законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

#### 1.5. Понятия, используемые в настоящем Положении:

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

- оператор - государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие и (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;

- обработка персональных данных - любое действие (операция) или совокупность действий (операций), совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств с персональными данными, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных;

- автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

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

- предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

- блокирование персональных данных - временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);

- уничтожение персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных - действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

- информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

- конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания.



## II. Условия и порядок сбора и обработки персональных данных сотрудников МУ «Дновский РКЦ».

2.1. Персональные данные сотрудников МУ «Дновский РКЦ» обрабатываются в целях обеспечения кадровой работы, в том числе в целях содействия сотруднику в исполнении трудовой функции, обучении и должностном росте, учета результатов исполнения должностных обязанностей, обеспечения личной безопасности сотрудников МУ «Дновский РКЦ» и членов их семьи, обеспечения установленных законодательством Российской Федерации условий труда, гарантий и компенсаций, сохранности принадлежащего им имущества.

2.2. В целях, указанных в пункте 2.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных сотрудников МУ «Дновский РКЦ»:

- 2.2.1. фамилия, имя, отчество (при наличии), дата и место рождения, гражданство;
- 2.2.2. сведения о стаже и трудовой деятельности;
- 2.2.3. семейное положение, состав семьи и сведения о близких родственниках;
- 2.2.4. сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер телефона;
- 2.2.5. данные паспорта гражданина РФ и заграничного паспорта;
- 2.2.6. реквизиты страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования;
- 2.2.7. ИНН;
- 2.2.8. номер полиса обязательного медицинского страхования;
- 2.2.9. сведения с предыдущего места работы о доходах;
- 2.2.10. сведения о проведении служебных проверок и наложении дисциплинарных взысканий (вид взыскания, основание, дата снятия взыскания);
- 2.2.11. сведения о трудовом договоре;
- 2.2.12. сведения о должностном окладе, доплатах (других выплатах);
- 2.2.13. номер расчетного счета, номер банковской карты;
- 2.2.14. данные о награждении государственными и ведомственными наградами, иными наградами;
- 2.2.15. сведения о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- 2.2.16. реквизиты свидетельства государственной регистрации актов гражданского состояния;
- 2.2.17. информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания;
- 2.2.18. сведения о профессиональном образовании (уровень образования, наименование образовательного учебного заведения, год



окончания, дата выдачи диплома; номер диплома; специальность, квалификация);

2.2.19. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 2.1 настоящего Положения.

2.3. Обработка персональных данных осуществляется с согласия сотрудников МУ «Дновский РКЦ» в рамках целей, определенных пунктом 2.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных» и положениями Трудового кодекса Российской Федерации.

2.4. Обработка специальных категорий персональных данных сотрудников МУ «Дновский РКЦ» не осуществляется.

2.5. Обработка персональных данных сотрудников МУ «Дновский РКЦ» осуществляется главным бухгалтером, бухгалтером, методистом, на которого приказом директора МУ «Дновский РКЦ» возложены обязанности за ведение кадровой работы (оператор) и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных сотрудников МУ «Дновский РКЦ» осуществляется путем:

2.6.1. получения оригиналов необходимых документов (заявление, трудовая книжка, автобиография, иные предоставляемые документы);

2.6.2. копирования оригиналов документов;

2.6.3. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

2.6.4. формирования персональных данных в ходе кадровой, бухгалтерской работы;

2.6.5. внесения персональных данных в информационные системы МУ «Дновский РКЦ».

2.7. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно от сотрудников МУ «Дновский РКЦ». Сотрудник МУ «Дновский РКЦ» обязан передавать достоверные персональные данные в полном объеме, а в случае их изменения уведомлять оператора МУ «Дновский РКЦ» в письменной форме.

2.8. В случае возникновения необходимости получения персональных данных сотрудников МУ «Дновский РКЦ» у третьей стороны, следует известить об этом сотрудника МУ «Дновский РКЦ» заранее, получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

2.9. Запрещается получать, обрабатывать и приобщать к личному делу сотрудника МУ «Дновский РКЦ» персональные данные, не



предусмотренные пунктом 2.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.

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

2.11. При сборе персональных данных оператор МУ «Дновский РКЦ», осуществляющий сбор (получение) персональных данных непосредственно от сотрудника МУ «Дновский РКЦ» обязан разъяснить указанным субъектам персональных данных юридические последствия отказа предоставить их персональные данные.

2.12. Передача (распространение, предоставление) и использование персональных данных сотрудников МУ «Дновский РКЦ» осуществляется лишь в случаях и в порядке, предусмотренных федеральными законами.

2.13. В целях информационного обеспечения в МУ «Дновский РКЦ» создаются общедоступные источники персональных данных, в том числе справочники (телефонные). В общедоступные источники персональных данных включаются фамилия, имя, отчество, наименование отдела, должность, номера контактных телефонов, адреса электронной почты и иные персональные данные, сообщаемые субъектом персональных данных, которые получают статус общедоступных. Запрещается размещать персональные данные субъекта, которые не получили статус общедоступных, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет без получения устного или письменного согласия субъекта персональных данных.

2.14. Передача, хранение и доступ к персональным данным сотрудников МУ «Дновский РКЦ».

2.14.1. Информация, относящаяся к персональным данным сотрудника МУ «Дновский РКЦ», хранится в личном деле сотрудника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам. Личные дела хранятся в специально отведенной секции сейфа или иного запираемого шкафа, обеспечивающего защиту от несанкционированного доступа.

2.14.2. При передаче персональных данных сотрудника оператор обязан соблюдать следующие требования:

- 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, предусмотренных Трудовым Кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами;

- предупредить лиц, получающих персональные данные сотрудника, 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 сотрудника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;



- не запрашивать информацию о состоянии здоровья сотрудника, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;

- передавать персональные данные сотрудника представителям трудового коллектива в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

2.14.3. Внутренний доступ к персональным данным сотрудника, в целях выполнения служебных обязанностей, имеют следующие сотрудники МУ «Дновский РКЦ»:

- директор;
- заместитель директора;
- главный бухгалтер;
- бухгалтер;
- методист, на которого приказом директора МУ «Дновский РКЦ» возложены обязанности за ведение кадровой работы;
- непосредственные руководители по направлению деятельности (доступ к персональным данным сотрудников, непосредственно находящихся в подчинении);
- непосредственно субъект персональных данных.

### **III. Условия и порядок обработки персональных данных лиц, не являющихся сотрудниками МУ «Дновский РКЦ».**

3.1. Персональные данные лиц, не являющихся сотрудниками МУ «Дновский РКЦ» обрабатываются в целях учета, хранения, сохранения, распространения и экспонирования не материального культурного наследия, музейных ценностей (экспонатов, фотографий, документов), работ мастеров декоративно-прикладного творчества, организации работы с ветеранскими организациями района, коллективами художественного творчества, любительскими (самодельными) объединениями различной направленности при реализации полномочий, возложенных на МУ «Дновский РКЦ» в этой области.

3.2. В целях, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, обрабатываются следующие категории персональных данных лиц, не являющихся сотрудниками МУ «Дновский РКЦ»:

- 3.2.1. фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), дата рождения;
- 3.2.2. сведения о месте регистрации и месте фактического проживания, номер телефона;
- 3.2.3. образование;
- 3.2.4. адрес электронной почты;
- 3.2.5. иные персональные данные, необходимые для достижения целей, предусмотренных пунктом 3.1 настоящего Положения.



3.3. Обработка персональных данных осуществляется без согласия указанных лиц в рамках целей, определенных пунктом 3.1 настоящего Положения, в соответствии с пунктом 5 части 1 статьи 6 Федерального закона «О персональных данных».

3.4. Обработка персональных данных лиц, не являющихся сотрудниками МУ «Дновский РКЦ» осуществляется главным бухгалтером, заведующей музейным отделом, заведующей отделом по народной традиционной культуре, методистом, на которого, приказом директора МУ «Дновский РКЦ», возложена обязанность председателя Совета ветеранов, руководителем клубного формирования (любительского (самодеятельного) объединения, коллектива художественного творчества), и включает в себя следующие действия: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

3.5. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных лиц, не являющихся работниками МУ «Дновский РКЦ» осуществляется путем:

3.5.1. внесения сведений в учетные формы (на бумажных и электронных носителях);

3.5.2. формирования персональных данных в ходе организации работы по учету, хранению, сохранению, распространению и экспонированию не материального культурного наследия, музейных ценностей (экспонатов, фотографий, документов), работ мастеров декоративно-прикладного творчества, организации работы с ветеранскими организациями района, коллективами художественного творчества, любительскими (самодеятельными) объединениями различной направленности.

3.5.3. внесения персональных данных в информационные системы МУ «Дновский РКЦ».

3.6. Сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных осуществляется путем получения персональных данных непосредственно субъекта персональных данных, вступившего с МУ «Дновский РКЦ» в гражданско-правовые отношения.

3.7. В случае возникновения необходимости получения персональных данных лиц, не являющихся сотрудниками МУ «Дновский РКЦ» у третьей стороны, следует известить об этом заранее, получить письменное согласие и сообщить о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных.

3.8. Запрещается получать, обрабатывать персональные данные, не предусмотренные пунктом 3.2 настоящего Положения, в том числе касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, интимной жизни.



#### **IV. Порядок обработки персональных данных субъектов персональных данных в информационных системах.**

4.1. Обработка персональных данных в МУ «Дновский РКЦ» осуществляется:

4.1.1. В информационной системе «1С: Предприятие 8»;

4.1.2. В информационной системе «АИнформ зарплата»;

4.1.3. На автоматизированном рабочем месте методиста, на которого приказом директора МУ «Дновский РКЦ», возложены обязанности за ведение кадровой работы.

4.2. Информационная система «1С: Предприятие 8» содержит персональные данные сотрудников МУ «Дновский РКЦ» и физических лиц, являющихся стороной гражданско-правовых договоров, заключаемых МУ «Дновский РКЦ» и включает:

4.2.1. фамилию, имя, отчество субъекта персональных данных (при наличии);

4.2.2. дату рождения субъекта персональных данных;

4.2.3. место рождения субъекта персональных данных;

4.2.4. серию и номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

4.2.5. адрес места жительства субъекта персональных данных;

4.2.6. почтовый адрес субъекта персональных данных;

4.2.7. телефон субъекта персональных данных;

4.2.8. ИНН субъекта персональных данных;

4.2.9. табельный номер субъекта персональных данных;

4.2.10. должность субъекта персональных данных;

4.2.11. номер приказа и дату приема на работу (увольнения) субъекта персональных данных.

4.3. Автоматизированное рабочее место методиста, на которого приказом директора МУ «Дновский РКЦ» возложены обязанности за ведение кадровой работы, предполагает обработку персональных данных сотрудников МУ «Дновский РКЦ», предусмотренных пунктом 2.2 настоящего Положения.

4.4. Классификация информационных систем персональных данных, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения, осуществляется в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Операторам МУ «Дновский РКЦ», имеющим право осуществлять обработку персональных данных в информационных системах МУ «Дновский РКЦ», предоставляется уникальный логин и пароль для доступа к соответствующей информационной системе.

Информация вносится в ручном режиме, при получении информации на бумажном носителе или в ином виде, не позволяющем осуществлять ее автоматическую регистрацию.

4.6. Обеспечение безопасности персональных данных, обрабатываемых в



информационных системах персональных данных МУ «Дновский РКЦ», достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, а также принятия следующих мер по обеспечению безопасности:

4.6.1. определение угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МУ «Дновский РКЦ»;

4.6.2. применение организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных МУ «Дновский РКЦ», необходимых для выполнения требований к защите персональных данных, исполнение которых обеспечивает установленные Правительством Российской Федерации уровни защищенности персональных данных;

4.6.3. оценка эффективности принимаемых мер по обеспечению безопасности персональных данных до ввода в эксплуатацию информационной системы персональных данных;

4.6.4. учет машинных носителей персональных данных;

4.6.5. обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;

4.6.6. восстановление персональных данных, модифицированных или удаленных, уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним;

4.6.7. установление правил доступа к персональным данным, обрабатываемым в информационных системах персональных данных МУ «Дновский РКЦ», а также обеспечением регистрации и учета всех действий, совершаемых с персональными данными в информационных системах персональных данных МУ «Дновский РКЦ»;

4.6.8. контроль за принимаемыми мерами по обеспечению безопасности персональных данных и уровней защищенности информационных систем персональных данных.

Меры конфиденциальности при обработке персональных данных распространяются как на бумажные, так и на автоматизированные (электронные) носители информации.

4.7. Директор МУ «Дновский РКЦ» организует и контролирует ведение учета материальных носителей персональных данных.

4.8. Директор МУ «Дновский РКЦ» при обработке персональных данных в информационных системах МУ «Дновский РКЦ», должен обеспечить:

4.8.1. своевременное обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным;

4.8.2. недопущение воздействия на технические средства автоматизированной обработки персональных данных, в результате которого может быть нарушено их функционирование;

4.8.3. возможность восстановления персональных данных, модифицированных или уничтоженных вследствие несанкционированного



доступа к ним;

4.8.4. постоянный контроль за обеспечением уровня защищенности персональных данных;

4.8.5 учет применяемых средств защиты информации, эксплуатационной и технической документации к ним, носителей персональных данных;

4.8.6.при обнаружении нарушений порядка предоставления персональных данных незамедлительное приостановление предоставления персональных данных пользователям информационной системы персональных данных до выявления причин нарушений и устранения этих причин;

4.9.Обмен персональными данными при их обработке в информационных системах персональных данных МУ «Дновский РКЦ» осуществляется по каналам связи, защита которых обеспечивается путем реализации соответствующих организационных мер и путем применения программных и технических средств.

4.10. Доступ сотрудников МУ «Дновский РКЦ» к персональным данным, находящимся в информационных системах персональных данных, предусматривает обязательное прохождение процедуры идентификации и аутентификации.

4.11. В случае выявления нарушений порядка обработки персональных данных в информационных системах персональных данных МУ «Дновский РКЦ», уполномоченными должностными лицами незамедлительно принимаются меры по установлению причин нарушений и их устранению.

## **V. Сроки обработки и хранения персональных данных.**

5.1. Сроки обработки и хранения персональных данных сотрудников МУ «Дновский РКЦ» определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации. С учетом положений законодательства Российской Федерации, устанавливаются следующие сроки обработки и хранения персональных данных работников:

5.1.1. Персональные данные, содержащиеся в приказах по личному составу (о приеме, о переводе, об увольнении, об установлении стимулирующих выплат), подлежат хранению в МУ «Дновский РКЦ» в течение двух лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.1.2. Персональные данные, содержащиеся в личных делах сотрудников, хранятся в МУ «Дновский РКЦ» в течение десяти лет, с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.1.3. Персональные данные, содержащиеся в приказах о поощрениях, материальной помощи сотрудников подлежат хранению в течение двух лет в



МУ «Дновский РКЦ» с последующим формированием и передачей указанных документов в архив в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, где хранятся в течение 75 лет.

5.1.4. Персональные данные, содержащиеся в приказах о предоставлении отпусков, командировок, о дисциплинарных взысканиях сотрудников, подлежат хранению в МУ «Дновский РКЦ» в течение пяти лет, с последующим уничтожением.

5.1.5. Персональные данные, содержащиеся в документах по учету, хранению, сохранению и экспонированию не материального культурного наследия хранятся в МУ «Дновский РКЦ» постоянно.

5.2. Персональные данные, предоставляемые субъектами на бумажном носителе хранятся на бумажных носителях в МУ «Дновский РКЦ», у должностных лиц, осуществивших прием документов, в соответствии с исполнением должностных обязанностей.

5.3. Персональные данные при их обработке, осуществляемой без использования средств автоматизации, должны обособляться от иной информации, в частности путем фиксации их на разных материальных носителях персональных данных, в специальных разделах или на полях форм (бланков).

5.4. Необходимо обеспечивать отдельное хранение персональных данных на разных материальных носителях, обработка которых осуществляется в различных целях, определенных настоящим Положением.

5.5. Контроль за хранением и использованием материальных носителей персональных данных, не допускающий несанкционированное использование, уточнение, распространение и уничтожение персональных данных, находящихся на этих носителях, осуществляют должностные лица, осуществляющие обработку персональных данных.

5.6. Срок хранения персональных данных, внесенных в информационные системы персональных данных МУ «Дновский РКЦ», указанные в пункте 4.1 настоящего Положения, должен соответствовать сроку хранения бумажных оригиналов.

## **VI. Порядок уничтожения персональных данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований.**

6.1. Директор МУ «Дновский РКЦ» совместно с операторами осуществляет систематический контроль и выделение документов, содержащих персональные данные, с истекшими сроками хранения, подлежащих уничтожению.

6.2. Вопрос об уничтожении выделенных документов, содержащих персональные данные, рассматривается на заседании комиссии МУ «Дновский РКЦ». По итогам заседания комиссии составляются протокол и Акт о выделении к уничтожению документов, опись уничтожаемых дел,



проверяется их комплектность, акт подписывается председателем и членами комиссии МУ «Дновский РКЦ».

6.3. Документы, содержащие персональные данные, подлежат уничтожению путем сжигания или химического уничтожения.

6.4. Уничтожение, по окончании срока обработки персональных данных на электронных носителях, производится путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего произвести считывание или восстановление персональных данных, или удалением с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

## **VII. Рассмотрение запросов субъектов персональных данных или их представителей.**

7.1. Сотрудники МУ «Дновский РКЦ», а также граждане, персональные данные которых обрабатываются в МУ «Дновский РКЦ», имеют право на получение информации, касающейся обработки их персональных данных, в том числе содержащей:

7.1.1. подтверждение факта обработки персональных данных в МУ «Дновский РКЦ»;

7.1.2. правовые основания и цели обработки персональных данных;

7.1.3. применяемые в МУ «Дновский РКЦ» способы обработки персональных данных;

7.1.4. наименование и место нахождения МУ «Дновский РКЦ», сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым могут быть раскрыты персональные данные на основании договора с МУ «Дновский РКЦ» или на основании Федерального закона;

7.1.5. обрабатываемые персональные данные, относящиеся к соответствующему субъекту персональных данных, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен Федеральным законом;

7.1.6. сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения в МУ «Дновский РКЦ»;

7.1.7. порядок осуществления субъектом персональных данных прав, предусмотренных законодательством Российской Федерации в области персональных данных;

7.1.8. информацию об осуществленной или предполагаемой трансграничной передаче данных;

7.1.9. наименование организации или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку персональных данных по поручению МУ «Дновский РКЦ», если обработка поручена или будет поручена такой организации или лицу;

7.1.10. иные сведения, предусмотренные законодательством Российской Федерации в области персональных данных.



7.2. Лица, указанные в пункте 7.1 настоящего Положения (далее - субъекты персональных данных), вправе требовать от МУ «Дновский РКЦ» уточнения их 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.

7.3. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящего Положения, должны быть предоставлены субъекту персональных данных оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных, за исключением случаев, если имеются законные основания для раскрытия таких персональных данных.

7.4. Сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящего Положения, предоставляются субъекту персональных данных или его представителю при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его представителя. Запрос должен содержать:

7.4.1. номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;

7.4.2. сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в правоотношениях с МУ «Дновский РКЦ», либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных в МУ «Дновский РКЦ», подпись субъекта персональных данных или его представителя. Запрос может быть направлен в форме электронного документа и подписан электронной подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.5. В случае, если сведения, указанные в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящего Положения, а также обрабатываемые персональные данные, были предоставлены для ознакомления субъекту персональных данных по его запросу, субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МУ «Дновский РКЦ» или направить повторный запрос в целях получения указанных сведений и ознакомления с такими персональными данными не ранее чем через тридцать дней после первоначального обращения или направления первоначального запроса, если более короткий срок не установлен Федеральным законом, принятым в соответствии с ним нормативным правовым актом или договором, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных.

7.6. Субъект персональных данных вправе обратиться повторно в МУ «Дновский РКЦ» или направить повторный запрос в целях получения сведений, указанных в подпунктах 7.1.1 - 7.1.10 пункта 7.1 настоящего Положения, а также в целях ознакомления с обрабатываемыми персональными данными до истечения срока, указанного в пункте 7.5



настоящего Положения, в случае, если такие сведения и (или) обрабатываемые персональные данные не были предоставлены ему для ознакомления в полном объеме по результатам рассмотрения первоначального обращения. Повторный запрос наряду со сведениями, указанными в пункте 7.4 настоящего Положения, должен содержать обоснование направления повторного запроса.

7.7. МУ «Дновский РКЦ» вправе отказать субъекту персональных данных в выполнении повторного запроса, не соответствующего условиям, предусмотренным пунктами 7.5 и 7.6 настоящего Положения. Такой отказ должен быть мотивированным.

7.8. Право субъекта персональных данных на доступ к его персональным данным может быть ограничено в соответствии с Федеральными законами, в том числе, если доступ субъекта персональных данных к его персональным данным нарушает права и законные интересы третьих лиц.

## **VII. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных сотрудника.**

8.1. Сотрудник МУ «Дновский РКЦ» (оператор), получающий для работы документ, содержащий конфиденциальную информацию, в том числе персональные данные, несет персональную ответственность за сохранность носителя и информации.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных, привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.



Директору МУ «Дновский районный культурный центр»  
От \_\_\_\_\_

### СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

г. Дно

«\_\_» \_\_\_\_\_ г.

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) субъекта персональных данных)

проживающий(ая) по адресу: \_\_\_\_\_  
(адрес субъекта персональных данных)

паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
(номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных о дате выдачи документа выдавшем его органе)

принимаю решение о предоставлении своих персональных данных МУ «Дновский районный  
культурный центр» в лице его Оператора – Главного бухгалтера, бухгалтера, специалиста по кадрам.

(наименование (должности (при наличии) оператора, получившего согласие субъекта персональных данных)

юридический адрес: г. Дно ул. Ленина. дом 19  
(адрес оператора)

С целью смешанной обработки, автоматизированной обработки моих данных.

Своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку следующих персональных данных, в том числе биометрических и специальных: осуществляя обработку основных персональных данных (Фамилия, Имя, Отчество, год, месяц, число и место рождения, адрес по месту регистрации и фактического проживания, семейное положение, образование, специальность, профессия, доходы, паспортные данные, ИНН, СНИЛС)

(перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие субъекта персональных данных)

Даю свое согласие на совершение следующих действий с моими персональными данными (неужное зачеркнуть): сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

Данное согласие действует с «\_\_» \_\_\_\_\_ г. по «\_\_» \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. подпись лица, давшего согласие)



**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО  
О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ИНФОРМАЦИИ,  
СОДЕРЖАЩЕЙ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ.**

Я, \_\_\_\_\_,  
(Ф.И.О. сотрудника МУ «Дновский районный культурный центр»)

исполняющий(ая) должностные обязанности \_\_\_\_\_,  
(должность)

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен допуск к информации, содержащей персональные данные субъектов персональных данных. Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не осуществлять незаконную передачу персональных данных и не разглашать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц незаконно получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать об этом непосредственному руководителю.

3. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.

4. Не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные, в том числе и после прекращения права на допуск к информации, содержащей персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения данного обязательства, а также положений, предусмотренных нормами Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О персональных данных», буду привлечен(а) к дисциплинарной и/или иной юридической ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ Г.