

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора АУ КГО «ДК»  
от 15.03.2023 № 13А  
вводится в действие с 15.03.2023

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об обработке и защите персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение о работе с персональными данными работников АУ КГО «Дворец культуры» (далее – Положение) разработано в соответствии с Конституцией, Трудовым кодексом, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ и иными нормативно-правовыми актами, действующими на территории России.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сбора, учета, обработки, накопления, использования, распространения, хранения и уничтожения персональных данных работников и гарантии конфиденциальности сведений о работнике, предоставленных работодателю.

1.3. Цель настоящего Положения – защита персональных данных работников АУ КГО «Дворец культуры» от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные работников являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.4. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры». Нормы положения соответствуют:

- Трудовому кодексу Российской Федерации;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687);
- Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119);
- Составу и содержанию организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (приказ ФСТЭК от 18.02.2013 № 21);
- Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».
- Приказу Роскомнадзора от 28 октября 2022 г. № 179 «Об утверждении Требований к подтверждению уничтожения персональных данных»

1.5. АУ КГО «Дворец культуры» обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения образования и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

1.6. Положение распространяется на всех сотрудников АУ КГО «Дворец культуры», кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по гражданским договорам.

1.7. Основные понятия.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных

Оператор – АУ КГО «Дворец культуры», которое самостоятельно или совместно с другими лицами организует или осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки, состав персональных данных, операции с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие, операция или совокупность действий, операций, которые совершаются с использованием средств автоматизации или без такового. Включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (см. схему 1, Приложение 2).

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

1.8. Настоящее Положение утверждено директором АУ КГО «Дворец культуры».

1.9. С настоящим Положением под подпись ознакомлены все сотрудники АУ КГО «Дворец культуры», лица, выполняющие работу по гражданскому договору. Лист ознакомления с Положением – Приложение 1.

При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен с Положением под подпись до подписания трудового договора.

1.10. Выписки из Положения о правах и обязанностях сотрудников в области обработки и защиты персональных данных размещены в свободном доступе на корпоративном сайте АУ КГО «Дворец культуры» (раздел «Документы») и на информационном стенде в отделе кадров (кабинет № 202).

1.11. Типовые формы документов, необходимых для обработки персональных данных, утверждены настоящим Положением (Приложение 3). Сотрудники АУ КГО «Дворец культуры» обязаны оформлять документы по утвержденным формам.

## **2. Состав персональных данных**

2.1. АУ КГО «Дворец культуры» обрабатывает персональные данные сотрудников, кандидатов на работу, бывших работников и лиц, выполняющих работу по гражданским договорам.

2.1.1. Конфиденциальная информация о сотрудниках:

- фамилия, имя, отчество, пол, возраст, дата рождения, место рождения;
- гражданство, паспортные данные;
- образование, специальность, квалификация, трудовой стаж, опыт работы;
- сведения об образовании, повышении квалификации, профессиональная переподготовка, независимая оценка квалификации, аттестация;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- социальные гарантии и льготы и основания для них;
- специальные персональные данные: состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования, сведения о судимости;
- адрес места жительства, номер телефона;
- страховой номер индивидуального лицевого счета;
- сведения о трудовой деятельности;

- биометрические персональные данные;
- сведения о семейном положении;
- иные сведения, которые относятся к трудовой деятельности работника.

#### 2.1.2. Информация о семейном положении сотрудника и членах их семей:

- о наличии детей и иждивенцев;
- о состоянии здоровья членов семьи;
- необходимости ухода за больным членом семьи;
- усыновлении и удочерении;
- иных фактах, на основании которых работникам по закону и локальным актам АУ КГО

«Дворец культуры» должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

#### 2.3. Категории персональных данных.

2.3.1. АУ КГО «Дворец культуры» обрабатывает любые персональные данные.

Исключение: персональные данные специальных категорий:

- о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- расовой и национальной принадлежности;
- политических взглядах;
- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни;
- судимости.

2.4. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;

- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;

- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;

- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;

- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

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

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.6. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.6.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- трудовые книжки, сведения о трудовой деятельности работников;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы аттестаций работников;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

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

2.7. АУ КГО «Дворец культуры» без письменного согласия субъекта персональных данных обрабатывает эти данные в объеме, необходимом для оформления трудовых отношений и заключения гражданского договора на выполнение работ или оказание услуг.

Все случаи, когда письменное согласие субъекта не требуется, приведены в Приложении 4 к настоящему Положению. В остальных случаях АУ КГО «Дворец культуры» оформляет письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных. Типовая форма приведена в Приложении 3 к настоящему Положению.

2.8. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.

Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона. Форма согласия на общедоступность персональных данных приведена в Приложении 3.

2.9. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются директором АУ КГО «Дворец культуры» и вводятся приказом. Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2.10. Настоящее Положение вступает в силу с 15.03.2023.

### **3. Получение и обработка персональных данных работников**

3.1. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

3.2. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления персональных данных, которые не характеризуют работника как сторону трудовых отношений.

3.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.5. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных. Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

3.6. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником. В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2–11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

#### **4. Хранение и защита персональных данных**

4.1. АУ КГО «Дворец культуры» обеспечивает защиту персональных данных работников от неправомерного использования или утраты.

4.2. АУ КГО «Дворец культуры» собирает и обрабатывает персональные данные в порядке и в целях, предусмотренных законом и настоящим Положением. Хранение и защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности АУ КГО "Дворец культуры". Работодатель своими силами и за свой счет должен организовать хранение персональных данных работника таким образом, чтобы не только обеспечить их защиту от неправомерного использования или утраты, но и предоставить работнику возможность реализовать свое право на ознакомление со всей информацией о нем, имеющейся (хранящейся) у работодателя. Личные карточки находятся в отделе кадров в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

4.3 Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются инженером – программистом АУ КГО «Дворец культуры» и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

4.4. АУ КГО «Дворец культуры» не использует персональные данные для контроля поведения их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального или материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

4.5. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, АУ КГО «Дворец культуры» не основывается на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

4.6. Субъект персональных данных не может отказаться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

4.7. АУ КГО «Дворец культуры» защищает персональные данные сотрудников в целях:

4.7.1. Предотвратить утечку, хищение, утрату, искажение, подделку и иные неправомерные действия с персональными данными;

4.7.2. Защитить конституционные права граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных.

4.7.3. Обеспечить права работника в области персональных данных.

4.7.4. Обеспечить сохранность имущества АУ КГО «Дворец культуры» и его работников.

4.8. АУ КГО «Дворец культуры» для защиты персональных данных:

- Разрабатывает и утверждает нормы о защите персональных данных.

- Определяет и закрепляет перечень конфиденциальной информации.

- Ведет учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации или лиц, которым предоставлена или передана такая информация.

- Заключает с лицами, получившими доступ к персональным данным, обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. Включает условия о правах, обязанности и ответственности в области обработки и защиты персональных данных в трудовые и гражданские договоры, заключенные с этими лицами.

- Обучает сотрудников, получивших доступ к конфиденциальной информации, правилам обработки и методам защиты персональных данных. Периодически проверяет знания норм и требований в области защиты персональных данных.

- Организует и ведет конфиденциальное делопроизводство.

- Применяет средства и методы технической защиты конфиденциальности информации: устанавливает замки, механические, электромеханические и электронные устройства охраны.

- Все документы, касающиеся работников, одного назначения: трудовые договоры, документы анкетно-биографического характера, договоры материальной ответственности и т.д. размещаются в отдельные папки.

- Учет и хранение трудовых книжек сотрудников осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках"

#### 4.9. Внутренняя защита.

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

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.

- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;

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

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных (несгораемый шкаф, сейф);

- организация порядка уничтожения информации;

- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;

- не допускается выдача карточек Т2 сотрудников на рабочие места руководителей.

- Карточки Т2 могут выдаваться на рабочие места только директору, и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - непосредственному руководителю.

- Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для специалиста по кадрам).

4.10. Лица, имеющие доступ к персональным данным и ответственные за их обработку, должны принимать меры по защите персональных данных от нецелевого незаконного использования.

Перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утвержден приказом директора. Указанные сотрудники получают доступ к персональным данным только после прохождения процедуры допуска. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает:

- ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, об ответственности за его нарушение, локальными актами АУ КГО «Дворец культуры» в области обработки и защиты персональных данных.

- принятие работником обязанности соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, к которым он получает доступ. Оформление обязательства о неразглашении персональных данных.

- принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений.

- обучение методам и формам защиты конфиденциальной информации, принятым в АУ КГО «Дворец культуры».

- обязательство не использовать сведения конфиденциального характера в деятельности, не связанной с деятельностью АУ КГО «Дворец культуры».

С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

#### 4.11. Внешняя защита.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- порядок охраны территории АУ КГО "Дворец культуры", помещений, транспортных средств;

#### 4.12. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- знакомить с ними неуполномоченных лиц;

- использовать информацию из этих документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламе;

- предоставлять свой компьютер для работы другим сотрудникам;

- оставлять документы на рабочем месте;

- не выключать компьютер.

## 5. Использование персональных данных

5.1. АУ КГО «Дворец культуры» получает персональные данные в порядке, предусмотренном законом и настоящим Положением:

5.1.1. Объем и содержание получаемых сведений соответствует Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

5.1.2. Персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных. Получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта и если невозможно получить информацию у него самого.

5.2. АУ КГО «Дворец культуры» получает персональные данные от третьих лиц после обязательного письменного уведомления об этом субъекта персональных данных. Типовая форма уведомления приведена в Приложении 3 к настоящему Положению. В уведомлении должны быть указаны:

- цели получения персональных данных;

- характер персональных данных;

- источники и способы их получения;

- права субъекта и последствия отказа дать письменное согласие на получение сведений.

Если субъект согласен на получение его персональных данных у третьей стороны, необходимо оформить письменное согласие (Приложение 3).

5.3. Персональные данные, представленные работником, обрабатываются автоматизированным и без использования средств автоматизации способами. Работодатель не принимает, не снимает и не хранит копии личных документов работников. Документы, которые работник предъявляет работодателю для хранения в оригинале (справки, медицинские заключения и т. д.), хранятся в личном деле работника в течение 50 лет после расторжения с работником трудового договора.

5.4. АУ КГО «Дворец культуры» хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте - в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах.

5.5. При достижении целей обработки АУ КГО «Дворец культуры» уничтожает персональные данные. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению. Для этого работодатель создает экспертную комиссию и проводит экспертизу ценности документов. В ходе проведения экспертизы комиссия отбирает дела с истекшими сроками хранения и по итогам отбора составляет акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению. После чего документы уничтожаются в шредере. Персональные данные работников в электронном виде стираются с информационных носителей, либо физически уничтожаются сами носители, на которых хранится информация.

Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;

- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

5.6. АУ КГО «Дворец культуры» передает персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением.

5.7. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;

- Фонд социального страхования;

- военный комиссариат;

- др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных законом.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, установлен законом.

5.8. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. Работодатель также не вправе принимать решения, затрагивающие интересы работника, основываясь на данных, допускающих двойное толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

## **6. Передача и распространение персональных данных работников**

6.1. При передаче работодателем персональных данных работник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

6.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника, без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном законодательством.

6.3. Работодатель не вправе предоставлять персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных законодательством.

6.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

6.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

6.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

6.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

6.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

6.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

6.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

6.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

- непосредственно;
- с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

6.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателем неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

6.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

6.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию. Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

6.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 6.14 настоящего Положения.

6.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо

обязаны прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6.17. Приказом директора АУ КГО «Дворец культуры создается Комиссия с целью оценки вреда, который может быть причинен субъектам персональных данных в случае нарушения Федерального закона «О персональных данных».

## **7. Правила уничтожения носителей, содержащих персональные данные**

7.1. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, в частности, актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных Учреждения;
- уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей.

7.2.1. Персональные данные субъектов персональных данных хранятся не дольше, чем этого требуют цели их обработки, и подлежат уничтожению по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

7.2.2. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются в специально отведенном для этих целей помещении комиссией по уничтожению персональных данных, утвержденной приказом директора Учреждения (далее – Комиссия).

7.2.3. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, уничтожаются Комиссией в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки персональных данных либо утраты необходимости в их достижении, а также в случае, если истек срок их хранения.

7.2.4. Комиссия производит отбор бумажных носителей персональных данных, подлежащих уничтожению, с указанием оснований для уничтожения.

7.2.5. На все отобранные к уничтожению документы составляется акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

7.2.6. В актах о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению исправления не допускаются.

7.2.7. Комиссия проверяет наличие всех документов, включенных в акт о выделении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

7.2.8. По окончании сверки акт о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению подписывается всеми членами Комиссии и утверждается директором АУ КГО «Дворец культуры».

7.2.9. Носители, содержащие персональные данные субъектов персональных данных, отобранные для уничтожения и включенные в акт, после проверки их Комиссией передаются ответственному за уничтожение документов в помещение отдела кадров.

7.2.10. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, производится после утверждения акта в присутствии всех членов Комиссии, которые несут персональную ответственность за правильность и полноту уничтожения перечисленных в акте носителей.

7.2.11. Уничтожение 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).

7.2.12. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные, осуществляется в следующем порядке:

- уничтожение персональных данных, содержащихся на бумажных носителях, осуществляется путем измельчения на мелкие части, исключающие возможность последующего восстановления информации. Измельчение осуществляется с использованием shreddera (уничтожителя документов), установленного в помещении отдела кадров, либо документы передаются на переработку (утилизацию) организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры) или сожжением;

- уничтожение персональных данных, содержащихся на машиночитаемых носителях, осуществляется путем нанесения им неустранимого физического повреждения, исключающего возможность их использования, а также восстановления данных. Вышеуказанное достигается путем деформирования, нарушения единой целостности носителя;

- подлежащие уничтожению файлы с персональными данными субъектов персональных данных, расположенные на жестком диске, удаляются средствами операционной системы компьютера с последующим «очищением корзины»;

- в случае допустимости повторного использования носителя CD-RW, DVD-RW применяется программное удаление («затирание») содержимого диска путем его форматирования с последующей записью новой информации на данный носитель.

7.3.1. Документы по истечении срока хранения, достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении подлежат уничтожению путем сдачи организациям, собирающим вторсырье (пункты приема макулатуры).

7.3.2. Выделенные документы по акту о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению передаются к уничтожению в упакованном виде.

7.3.3. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать бумагу и картон, не пригодные для переработки; бумагу и картон, покрытые полиэтиленом и другими полимерными пленками; материал, выделяющий ядовитые и токсичные вещества.

7.3.4. Документы, подлежащие вывозу, не должны содержать:

- тряпье, веревку, шпагат из лубяных волокон и полимеров;
- металлические и деревянные изделия, кусочки стекла и керамики, камень, уголь, слюду, целлофан, целлулоид, полимерные материалы в виде изделий (пленок, гранул), пенопласт, искусственную и натуральную кожу, клеенку, битум, парафин, остатки химических и минеральных веществ и красок;

- влажность документов, подлежащая вывозу, должна быть не более 10 процентов.

7.3.5. Сдача оформляется приемо-сдаточными накладными, данные которых (дата сдачи, номер накладной, вес сданной макулатуры) указываются в акте о выделении документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, к уничтожению.

7.3.6. Погрузка и вывоз документов осуществляются под контролем лица, ответственного за обеспечение сохранности документов структурного подразделения.

7.3.7. Отобранные к уничтожению документы перед сдачей на переработку в качестве макулатуры должны в обязательном порядке измельчаться до степени, исключающей возможность прочтения текста.

7.4.1. Если обработка персональных данных осуществлялась без использования средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных.

7.4.2. Если обработка персональных данных осуществлялась с использованием средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных, а

также осуществляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных Учреждения.

7.4.3. Если обработка персональных данных осуществлялась одновременно с использованием средств автоматизации и без использования средств автоматизации, об уничтожении носителей, содержащих персональные данные, Комиссия составляет и подписывает акт об уничтожении персональных данных, а также осуществляет выгрузку из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных Общества.

7.4.4. Акт об уничтожении персональных данных составляется по установленной форме. Акт об уничтожении персональных данных может быть составлен как в бумажной, так и электронной форме.

В акте указываются:

- наименование и адрес Общества;
- наименование организации, которая осуществляла обработку персональных данных по поручению Общества;
- Ф. И. О. сотрудников, чьи персональные данные были уничтожены;
- Ф. И. О. и должности сотрудников, уничтоживших персональные данные, а также их подписи;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- наименование уничтоженных носителей, содержащих персональные данные, с указанием количества листов в отношении каждого материального носителя – в случае обработки персональных данных без использования средств автоматизации;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные – в случае обработки персональных данных с использованием средств автоматизации;
- способ уничтожения персональных данных;
- причина уничтожения персональных данных;
- дата уничтожения персональных данных.

7.4.5. Выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных Учреждения содержит:

- Ф. И. О. сотрудников, чьи персональные данные были уничтожены;
- перечень категорий уничтоженных персональных данных;
- наименование информационной системы персональных данных, из которой были уничтожены персональные данные;
- причину уничтожения персональных данных;
- дату уничтожения персональных данных.

7.4.6. Факт уничтожения носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, фиксируется в журнале учета документов, переданных на уничтожение. Данный документ является документом конфиденциального характера и вместе с актом об уничтожении персональных данных и выгрузкой из журнала хранится в помещении отдела кадров в течение трех лет. По истечении срока хранения акт об уничтожении персональных данных и выгрузка из журнала, передаются в архив Учреждения на хранение.

7.5.1. Ответственным лицом за организацию хранения документов является специалист по кадрам, и может быть привлечен к административной ответственности за нарушение требований по организации хранения документов, содержащих персональные данные.

## **8. Права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных**

8.1. Субъект персональных данных имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;
- доступ к своим персональным данным;

- предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной для субъекта форме;

- получение информации.

8.2. Работники обязаны:

- сообщать в отдел кадров о произошедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;

- проходить обучение и проверку знаний в области обработки и защиты персональных данных;

- соблюдать настоящее Положение;

- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных;

8.3. АУ КГО «Дворец культуры» имеет право:

- получать достоверные персональные данные от субъекта персональных данных;

- привлекать к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных.

8.4. АУ КГО «Дворец культуры» обязано:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законом и настоящим Положением;

- получать и обрабатывать персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением;

- обеспечить обучение и проверку знаний работниками требований в области обработки и защиты персональных данных;

- ознакомить работников под подпись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки персональных данных.

## **9. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

9.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства в области персональных данных при обработке персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры», привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

9.2. Моральный вред, причиненный работнику АУ КГО «Дворец культуры» вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

## **10. Гарантии конфиденциальности персональных данных работников**

10.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

10.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

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

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к Положению «Об обработке и защите персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»**

**Лист ознакомления**  
**с Положением об обработке и защите персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»**

№	ФИО	Должность	Таб.№	Роспись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**Лист ознакомления**  
**с Положением об обработке и защите персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»**

№	ФИО	Должность	Таб.№	Роспись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

## ПРИЛОЖЕНИЕ 2

### к Положению «Об обработке и защите персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»»

#### Организация обработки персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»

Обработка персональных данных сотрудников организуется в соответствии со схемой 1.

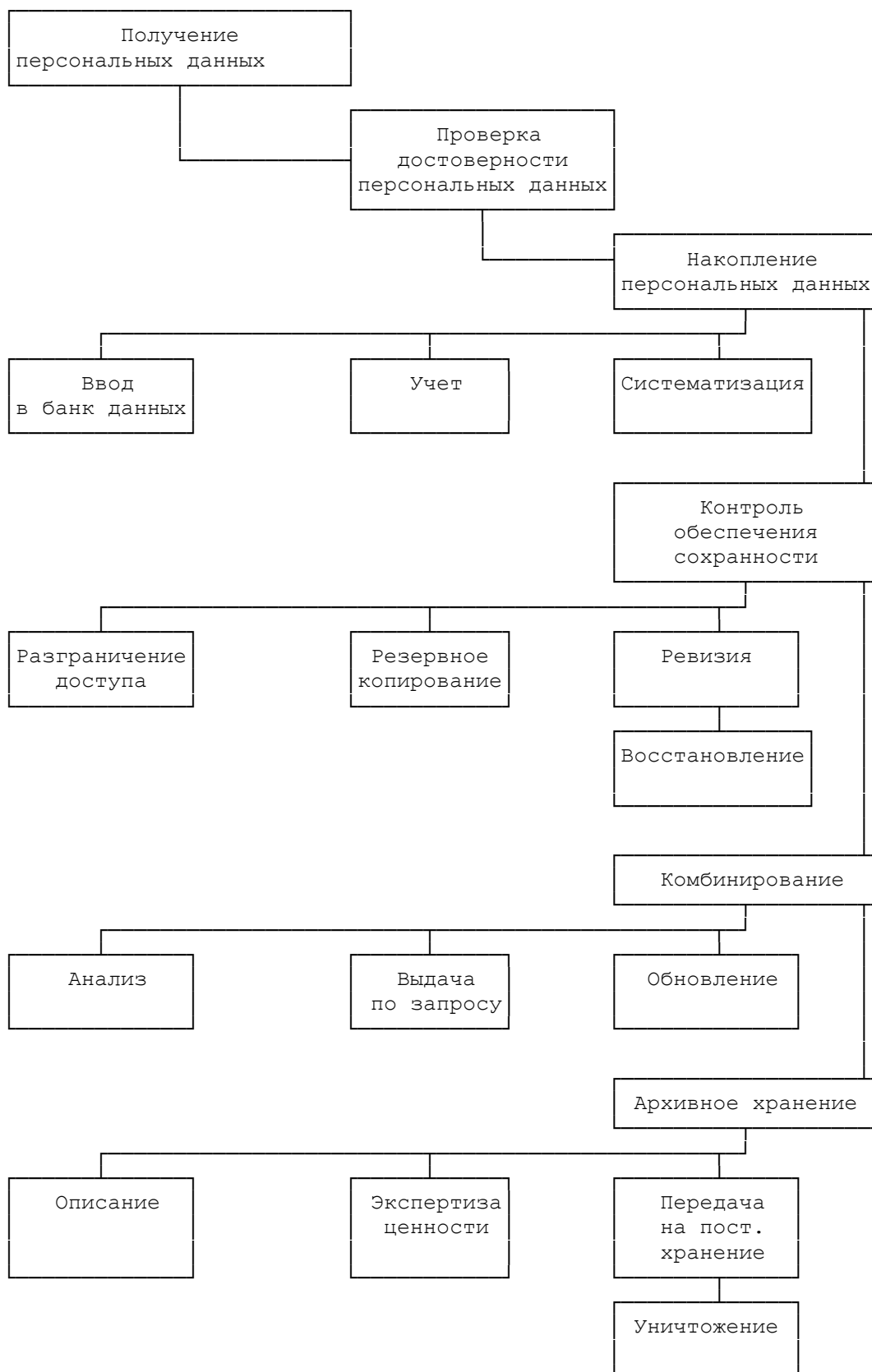


Схема 1

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**к Положению «Об обработке и защите персональных**  
**данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»**

**ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ**

**3. 1. ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Директору АУ КГО "Дворец культуры"  
Масти Э.В.

от: \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

СОГЛАСИЕ  
на обработку персональных данных

Я,

\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных, непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- предоставления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога ФНС России, сведений ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля качества и количества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

**ДАЮ СОГЛАСИЕ**

Автономному учреждению Качканарского городского округа "Дворец культуры", расположенному по адресу: г. Качканар, ул. Свердлова, дом 20, на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю свое согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;

- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный)
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доход с предыдущих мест работы;
- СНИЛС
- ИНН
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в АУ КГО "Дворец культуры";
- сведения о доходах в АУ КГО "Дворец культуры" ;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее соглашение действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 3. 2. СОГЛАСИЕ НА ОБЩЕДОСТУПНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_

Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_

Зарегистрирован \_\_\_\_\_

Даю согласие АУ КГО «Дворец культуры», расположенному по адресу 624350 г. Качканар, ул. Свердлова, дом 20 (в дальнейшем Работодатель) на обработку в качестве общедоступных следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность;
- фото и видеоматериалы, связанные с работой в АУ КГО «Дворец культуры» с целью обращения, размещения на стендах, сайте АУ КГО «Дворец культуры», публичного поздравления с днем рождения.

Срок действия соглашения:

- до окончания трудового договора.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением отзыва в письменной форме Работодателю.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**3. 3. ОТЗЫВ  
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю согласие на обработку моих персональных данных у АУ КГО «Дворец культуры», расположенному по адресу: 624350 г. Качканар, ул. Свердлова, д. 20.

Прошу до \_\_\_\_\_ прекратить обработку моих персональных данных:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Наименование должности

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

**3. 4. УВЕДОМЛЕНИЕ  
О НЕОБХОДИМОСТИ ПОЛУЧИТЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ У ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

Уважаемый \_\_\_\_\_!

На основании пункта 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации просим вас дать согласие на получение сведений о \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

В случае вашего согласия мы направим письменный запрос в \_\_\_\_\_ по почте. К запросу мы приложим копию вашего письменного согласия на получение персональных данных у третьих лиц.

Просим вас принять решение в срок до \_\_\_\_\_. В случае положительного решения оформите письменное согласие по форме, предложенной в отделе кадров.

Специалист по кадрам

*Личная подпись*

С.В. Селезнева

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

Наименование должности

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

**3. 5. УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В отдел кадров АУ КГО «Дворец культуры» \_\_\_\_\_ поступил \_\_\_\_\_ запрос из \_\_\_\_\_.

Третье лицо просило предоставить информацию о вас и \_\_\_\_\_.

Чтобы направить эти сведения в \_\_\_\_\_, мы обязаны получить ваше письменное согласие. Просим вас ответить в срок до \_\_\_\_\_. В случае положительного решения оформите письменное согласие по форме, предложенной в отделе кадров.

Специалист по кадрам

*Личная подпись*

С.В. Селезнева

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

Наименование должности

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

*Дата*

**3. 6. ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие АУ КГО «Дворец культуры», расположенного по адресу: 624350 г. Качканар, ул. Свердлова д. 20, передать мои персональные данные в \_\_\_\_\_.

Прошу письменно направить в \_\_\_\_\_ мои персональные данные \_\_\_\_\_.

Наименование должности

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Дата

## Приложение 4

### к Положению «Об обработке и защите персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»

#### Согласие субъекта персональных данных не требуется

Согласно п. 2-11 ч. 1 ст. 6. Федерального закона 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласия субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
3. Обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;
  - 3.1 Обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);
4. Обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
5. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
6. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
7. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
8. Обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

9. Обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 настоящего Федерального закона, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

10. Осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

11. Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.