

Бюджетное учреждение культуры
Удмуртской Республики
«Историко-культурный музей-
заповедник Удмуртской
Республики «Иднакар»
имени М.Г. Ивановой»
(БУК «ИКМЗ» УР «Иднакар»
им. М.Г. Ивановой)

Удмурт Элькунысь
М.Г. Иванова нимо историяя
но лулчеберетъя «Иднакар»
музей-заповедник» Удмурт
Элькунысь конъдэтэн возисъкись
лулчеберетъя ужъорт

От 01. 03. 2021

Приказ

№ 11/1

г. Глазов

Об утверждении и введении в действие
Положения об обработке и защите
персональных данных работников
БУК «ИКМЗ» УР «Иднакар»
им. М.Г. Ивановой (в новой редакции)

Во исполнение требований главы 14 Трудового кодекса Российской Федерации «Защита персональных данных работников» и Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 марта 2021 года Положения об обработке и защите персональных данных работников Бюджетного учреждения культуры Удмуртской Республики «Историко – культурный музей – заповедник Удмуртской Республики «Иднакар» имени М.Г. Ивановой» (в новой редакции) (приложение к настоящему приказу).

2. Поручить специалисту по кадрам Соколовой А.А. в срок до 12 марта 2021 года ознакомить всех сотрудников под подпись с Положением об обработке и защите персональных данных работников Бюджетного учреждения культуры Удмуртской Республики «Историко – культурный музей – заповедник Удмуртской Республики «Иднакар» имени М.Г. Ивановой» (в новой редакции).

3. Назначить ответственным за исполнением настоящего приказа специалиста по кадрам Соколову А.А.

4. Признать утратившим силу приказ БУК «ИКМЗ» УР «Иднакар» от 01.11.2013 № 104 «Об утверждении Положения о защите персональных данных» с 01.03.2021.

5. Настоящий приказ вступает в силу с 1 марта 2021 года.

Директор

О.В. Арекеева

С приказом ознакомлена:

Специалист по кадрам

А.А. Соколова

01. 03. 2021

В Дело № 01-04
Соколова А.А.

Приложение к приказу
БУК «ИКМЗ» УР «Иднакар»
им. М.Г. Ивановой
от 01. 03. 2021
№ 11/1



УТВЕРЖДЕНО
Приказом БУК «ИКМЗ» УР
«Иднакар» им. М.Г. Ивановой
от 01. 03. 2021
№ 11/1

ПОЛОЖЕНИЕ
об обработке и защите персональных данных работников
Бюджетного учреждения культуры Удмуртской Республики
«Историко – культурный музей – заповедник Удмуртской Республики
«Иднакар» имени М.Г. Ивановой»
(в новой редакции)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников Бюджетного учреждения культуры Удмуртской Республики «Историко – культурный музей – заповедник Удмуртской Республики «Иднакар» имени М.Г. Ивановой» (далее – Учреждение). Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с Учреждением.

1.2. Цель настоящего Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция Российской Федерации, Трудовой кодекс Российской Федерации, Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральный закон от 30.12.2020 № 519-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных", другие действующие нормативные правовые акты Российской Федерации.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем Учреждения и вводятся приказом по Учреждению. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника – это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном сотруднике.

К персональным данным работника относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- год, месяц, дата и место рождения, а также иные данные, содержащиеся в удостоверении личности работника;
- данные о семейном, социальном и имущественном положении;
- данные об образовании работника, наличии специальных знаний или подготовки;
- данные о профессии, специальности работника;
- сведения о доходах работника;
- данные медицинского характера, в случаях, предусмотренных законодательством;
- данные о членах семьи работника;
- данные о месте жительства, почтовый адрес, электронная почта (e-mail), телефон работника, а также членов его семьи;
- данные, содержащиеся в трудовой книжке работника и его личном деле, страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования, свидетельстве о постановке на налоговый учет;
- данные, содержащиеся в документах воинского учета (при их наличии);
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых работодатель руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

3. Получение и обработка персональных данных работника

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.

Обработка персональных данных работника – получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника. Обработка персональных данных работника

осуществляется для обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работнику в трудоустройстве, обучении, продвижении по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, обеспечения личной безопасности работника, контроля качества и количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оплаты труда, пользования льготами, предусмотренными законодательством РФ и актами работодателя.

3.2. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.

Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях, предусмотренных федеральным законом.

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 двоякое толкование. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

3.3. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого сотрудника согласие на обработку его персональных данных (Приложение № 1). Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

На основании норм Трудового кодекса РФ (ст. 86), а также исходя из положений п. 2 ст. 6 Федерального закона № 152-ФЗ «О персональных данных», обработка персональных данных осуществляется работодателем без письменного согласия работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом.

3.4. Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно сообщать ему об изменении своих персональных данных. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.5. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.6. В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие по установленной форме (Приложение № 2).

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

3.7. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником (Приложение № 3).

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 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

4. Хранение персональных данных работника

4.1. Персональные данные работника хранятся у специалиста по кадрам в личном деле работника. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках. Личные дела и личные карточки находятся в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа, сейфе или несгораемом шкафу.

Персональные данные работника могут, также хранится в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне баз данных. Пароли устанавливаются заместителем руководителя Учреждения и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников. Изменение паролей заместителем руководителя Учреждения происходит не реже одного раза в два месяца. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения

идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

Примечание: Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключающим к ним доступ третьих лиц.

4.2. Сотрудник работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- Обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключающее доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников (соблюдение «политики чистых столов»).

- При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом учреждения (приказом) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

Примечание: В случаях если такое лицо не назначено, то документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому сотруднику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию руководителя структурного подразделения.

4.3. Доступ к персональным данным работника имеют сотрудники работодателя, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей:

- Руководитель учреждения;
- Заместитель руководителя;
- Специалисты отдела бухгалтерии – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- Специалист по кадрам;
- Непосредственный руководитель работника – в отношении персональных данных работников, числящихся в соответствующих структурных подразделениях.

В целях выполнения порученного задания и на основании служебной записки с положительной резолюцией руководителя Учреждения, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника учреждения, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

4.4. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения руководителя Учреждения и его заместителя.

4.5. В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Учреждения, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

4.6. Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- Ознакомление работника под роспись с настоящим Положением.

Примечание: При наличии иных нормативных актов (приказы, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

• Истребование с сотрудника (за исключением руководителя Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение № 4).

4.7. Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных законом), содержащей его

персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

5. Передача персональных данных работника

5.1. Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только между сотрудниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

5.2. Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника, которое оформляется по установленной форме (Приложение № 5) и должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес работника, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдаче указанного документа и выдавшем его органе;
- наименование и адрес работодателя, получающего его согласие работника;
- цель передачи персональных данных;
- перечень персональных данных, на передачу которых дает согласие работник;
- срок, в течение которого действует согласие, а также порядок его отзыва.

Примечание: Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника; когда третьи лица оказывают услуги работодателю на основании заключенных договоров, а также в случаях, установленных федеральным законом и настоящим Положением.

5.3. Не допускается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его письменного согласия, оформленного по установленной форме (Приложение № 6).

5.4. Сотрудники работодателя, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников. Акт составляется по установленной форме (Приложение № 7), и должен содержать следующие условия:

- уведомление лица, получающего данные документы об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена;

- предупреждение об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами.

Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг учреждения;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основании получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, ее перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника учреждения несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

5.5. Представителю работника (в том числе адвокату) персональные данные передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим Положением. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя работника;
- письменного заявления работника, написанного в присутствии специалиста по кадрам (если заявление написано работником не в присутствии специалиста по кадрам, то оно должно быть нотариально заверено).

Доверенности и заявления хранятся в личном деле работника.

5.6. Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства настоящим Положением.

5.7. 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.

5.8. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

6. Распространение персональных данных работников

6.1. Распространение персональных данных - действия, направленные на получение персональных данных неопределенным кругом лиц или передачу персональных данных неопределенному кругу лиц.

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

6.3. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных (Приложение № 8).

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

6.5. 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.

6.6. 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.

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

- непосредственно;

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

6.8. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю 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.

6.9. 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.

6.10. 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 (Приложение № 9).

6.11. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления работодателю требования, указанного в пункте 6.10 настоящего положения.

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

7. Организация защиты персональных данных работника

7.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или их утраты обеспечивается работодателем.

7.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет специалист по кадрам.

7.3. Специалист по кадрам обеспечивает:

- Ознакомление сотрудника под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудника под роспись.

• Истребование с сотрудников (за исключением лиц, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения) письменного обязательства о соблюдении правил их обработки.

• Общий контроль за соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

•

7.4. Организацию и контроль за защитой персональных данных работников структурных подразделений работодателя, сотрудники которые имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

7.5. Защите подлежит:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и паролей.

8. Заключительные положения

8.1. Иные права, обязанности действия сотрудников, в трудовые обязанности, которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

8.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую, или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

8.3. Разглашение персональных данных работника Учреждения (передача их посторонним лицам, в том числе работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и

иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания- замечания, выговора, увольнения.

8.4. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст.243 Трудового кодекса РФ).

8.5. Сотрудники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Приложение № 1

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я (далее – Субъект персональных данных) _____
 (фамилия, имя, отчество)
 документ удостоверяющий личность _____, серии _____
 (вид документа)
 № _____ выдан _____
 (кем и когда)
 зарегистрированный (ая) по адресу: _____.

в соответствии с Федеральным законом № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, в своей воле и в своем интересе даю согласие БУК «ИКМЗ» УР «Иднакар» им. М.Г. Ивановой, зарегистрированному по адресу: 427622, Удмуртская Республика, г. Глазов, ул. Советская, д. 27/38, на обработку своих персональных данных, на следующих условиях:

1. Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях:
 - обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве;
 - обучении и продвижении по работе;
 - обеспечения личной моей безопасности, текущей трудовой деятельности;
 - контроля количества и качества выполняемой работы;
 - обеспечения сохранности имущества.
2. Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:
 - фамилия, имя, отчество
 - год, месяц, дата и место рождения;
 - гражданство;
 - документы, удостоверяющие личность;
 - идентификационный номер налогоплательщика;
 - страховой номер индивидуального лицевого счета;
 - сведения о полисе ОМС;
 - адреса фактического места проживания и регистрации по местожительству;
 - почтовые и электронные адреса;
 - номера телефонов;
 - фотографии;
 - сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации;
 - сведения о семейном положении и составе семьи;
 - сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, об открытых банковских счетах;
 - сведения о занимаемых ранее должностях и стаже работы;
 - сведения о воинской обязанности;
 - сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.
3. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение, в том числе, следующих действий: обработку (включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, передача (предоставление и доступ), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; передачу), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.
4. Настоящее согласие действует бессрочно.

5. Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным заявлением субъекта персональных данных.
6. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

«___» 20 г. _____ ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ
«О персональных данных», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены.

«___» 20 г. _____ ФИО

Подпись

Приложение № 2

Директору БУК «ИКМЗ» УР
«Иднакар» им. М.Г. Ивановой
Арекеевой О.В.

**Заявление-согласие
работника на получение его персональных данных у третьей стороны**

Я, _____,
проживающий(-ая) по адресу _____
паспорт серии _____, номер _____, выданный _____

« ____ » ____ года, в соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на получение моих персональных данных БУК «ИКМЗ» УР «Иднакар» им. М.Г. Ивановой, расположенному по адресу: г. Глазов, ул. Советская, д. 27/38, а именно:

(указать состав персональных данных (Ф.И.О, паспортные данные, адрес))

Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться путем:

(Перечень действий с персональными данными, общее описание используемых оператором способов обработки персональных данных)

Для обработки в целях _____

у следующих лиц:

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации и адрес, предоставляющее данные)

Я также утверждаю, что ознакомлен(-а) с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также с моими правами и обязанностями в этой области.

Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение _____. Согласие может быть отзвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

« ____ » 20 ____ г.

(подпись)

Приложение № 3

Директору БУК «ИКМЗ» УР
 «Иднакар» им. М.Г. Ивановой
 Арекеевой О.В.

от _____
 (Ф.И.О., должность работника)

 (год рождения)

проживающий _____
 по адресу: _____
 паспорт: _____
 выдан: _____

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О. сотрудника полностью)

в соответствии с пунктами 1, 2 статьи 9 Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ
 отзываю свое согласие, ранее выданное БУК «ИКМЗ» УР «Иднакар» им.
 М.Г. Ивановой на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех
 рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

_____ 20 ____ г. _____
(подпись) _____ (Ф.И.О. работника)

**Обязательство о соблюдении режима конфиденциальности
персональных данных работника**

Я, _____,
(Ф.И.О. сотрудника полностью)

работая по должности _____

в БУК «ИКМЗ» УР «Иднакар» им. М.Г. Ивановой принимаю на себя обязательство:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением об обработке и защите персональных данных работников Бюджетного учреждения культуры Удмуртской Республики «Историко – культурный музей – заповедник Удмуртской Республики «Иднакар» имени М.Г. Ивановой» порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные Работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе;

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения об обработке и защите персональных данных работников Бюджетного учреждения культуры Удмуртской Республики «Историко – культурный музей – заповедник Удмуртской Республики «Иднакар» имени М.Г. Ивановой», приказов, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных Работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки любых лиц, не являющихся моими непосредственными начальниками, получить от меня сведения, составляющие персональные данные Работника, немедленно без задержки сообщать об этом руководителю структурного подразделения и специалисту по кадрам.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные Работников (документы, копии документов, диски, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фото- материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у Работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостаче документов или иных носителей, содержащие персональные данные Работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных Работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и специалисту по кадрам.

Я ознакомлен (а) под роспись с Положением об обработке и защите персональных данных работников Бюджетного учреждения культуры Удмуртской Республики «Историко – культурный музей – заповедник Удмуртской Республики «Иднакар» имени М.Г. Ивановой».

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных Работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Директору БУК «ИКМЗ» УР
 «Иднакар» им. М.Г. Ивановой
 Арекеевой О.В.

от _____
 (Ф.И.О., должность работника)

_____ (год рождения)

проживающий

по адресу: _____

паспорт: _____

выдан: _____

**Письменное согласие работника на передачу его
персональных данных третьей стороне**

Я, _____, _____
 (Ф.И.О. сотрудника полностью)

в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ на передачу моих
 (согласен, не согласен)

персональных данных, а именно:

1. фамилия, имя, отчество;
2. паспортные данные;
3. год, месяц, дата и место рождения;
4. адрес;
5. семейное, социальное, имущественное положение;
6. образование;
7. профессия;
8. сведения о трудовом и общем стаже;
9. доходы, полученные мной в данном учреждении;
10. сведения о воинском учете;
11. домашний телефон

 для обработки в целях _____

следующим лицам (указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которому сообщаются персональные данные Работника):

Согласие на передачу персональных данных указанной выше третьей стороне действительно в течение всего срока действия трудового договора с Работодателем.

Подтверждаю, что ознакомлен(а) с Положением об обработке и защите персональных данных работников Бюджетного учреждения культуры Удмуртской Республики «Историко – культурный музей – заповедник Удмуртской Республики «Илнокар» имени М.Г. Ивановой», права и обязанности в области защиты персональных данных мне разъяснены, а также право Работодателя обрабатывать (в том числе и передавать) часть моих персональных данных без моего согласия, в соответствии с законодательством РФ.

Подтверждаю, что отзыв согласия производится в письменном виде в соответствии с действующим законодательством, Всю ответственность за неблагоприятные последствия отзыва согласия беру на себя.

20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность Работника.
2. Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии специалиста по кадрам.
3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

Директору БУК «ИКМЗ» УР
«Иднакар» им. М.Г. Ивановой
Арекеевой О.В.

OT

(Ф.И.О., должность работника)

(год рождения)

проживающий

по адресу: _____

паспорт: _____

выдан:

Письменное согласие работника на передачу его персональных данных в коммерческих целях

Я, _____,
(Ф.И.О. сотрудника полностью)
в соответствии со ст. 86 ТК РФ _____ на получение моих
(согласен, не согласен)
персональных данных, а именно:

12. фамилия, имя, отчество;
 13. паспортные данные;
 14. год, месяц, дата и место рождения;
 15. адрес;
 16. семейное, социальное, имущественное положение;
 17. образование;
 18. профессия;
 19. сведения о трудовом и общем стаже;
 20. доходы, полученные мной в данном учреждении;
 21. сведения о воинском учете;
 22. домашний телефон

в коммерческих целях

(указать Ф.И.О. физического лица или наименование организации, которому сообщаются персональные данные Работника)

20 Г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Примечание:

1. Вместо паспорта могут указываться данные иного основного документа, удостоверяющего личность Работника.
2. Письменное согласие Работника заполняется и подписывается им собственноручно, в присутствии специалиста по кадрам.
3. Перечень персональных данных не является исчерпывающим и уточняется исходя из целей получения согласия.

**Акт приема-передачи документов (иных материальных носителей),
содержащих персональные данные работника**

Во исполнение договора на оказание услуг № _____ от
 «_____» 20__ года, заключенного между БУК «ИКМЗ» УР
 «Иднакар» им. М.Г. Ивановой, именуемым далее «Заказчик», в лице директора
 _____, действующего на основании Устава,

(Ф.И.О.)

и _____, именуемым в дальнейшем «Исполнитель», в лице _____,
 действующего на основании _____, передаёт, а ИСПОЛНИТЕЛЬ
 ЗАКАЗЧИК в лице _____ получает документы (иные
 в лице _____ материальные носители), содержащие персональные данные Работника Заказчика
 _____ на срок _____ и в целях:

**Перечень документов (иных материальных носителей), содержащих
персональные данные работника**

№ п/п		Количество
Всего		

Полученные персональные данные работника могут быть использованы
 лишь в целях, для которых они сообщены. Незаконное использование
 представленных персональных данных путем их разглашения, уничтожения и
 другими способами, установленными федеральными законами, может повлечь
 соответствующую гражданско-правовую, материальную, дисциплинарную,
 административно-правовую и уголовную ответственность.

Передал

(Ф.И.О., должность работника, наименование организации, осуществляющего передачу данных работника)

 (подпись)

Принял

(Ф.И.О., должность представителя организации-приемщика документов (иных материальных носителей),
 содержащих персональные данные работника)

 (подпись)

Приложение № 8

Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения

Директору БУК «ИКМЗ» УР
 «Иднакар» им. М.Г. Ивановой
 Адрес: 427622, Удмуртская
 Республика, г. Глазов, ул. Советская,
 д. 27/38 ИНН 1829005997,
 ОГРН 1021801094347, ОКВЭД 91.02,
 ОКПО 39371824, ОКОГУ 2300231,
 ОКОПФ 75203, ОКФС 13

Арекеевой Ольге Владимировне

от _____

 (Ф.И.О. полностью, должность работника)

 (год рождения)

проживающий

по адресу: _____

телефон: _____

паспорт: _____

выдан: _____

Я, _____,

(Ф.И.О. сотрудника полностью)

руководствуясь ст. 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение

(наименование или фамилия, имя, отчество (при наличии) оператора персональных данных)

моих персональных данных с целью размещения информации обо мне
на официальном сайте и в социальных сетях БУК «ИКМЗ» УР «Иднакар»
им. М.Г. Ивановой

в следующем порядке:

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да / нет)	Неограниченному кругу лиц (да / нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Персональные данные	Фамилия				
	Имя				
	Отчество				

	Дата рождения				
	Месяц рождения				
	Год рождения				<i>Только работникам БУК «ИКМЗ» УР «Иднакар» им. М.Г. Ивановой</i>
	Место рождения				
	Адрес				
	Семейное положение				
	Образование				
	Профессия				
Специальные категории персональных данных	Состояние здоровья			<i>Только для целей обязательн ого мед-осмот ра</i>	
	Сведения о судимости				<i>Только работникам отдела кадров БУК «ИКМЗ» УР «Иднакар» им. М.Г. Ивановой</i>
Биометрические персональные данные	Цветное цифровое фотографическое изображение лица				

Сведения об информационных ресурсах Работодателя, посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными Работника персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
https://*	<i>Предоставление сведений неограниченному кругу лиц</i>
https://	<i>Предоставление сведений работникам Учреждения</i>

*(интернет-адрес, включая протокол (*http* или *https*), сервер (*www*), доменное имя, категорию каталога на сервере и страницу сайта, на которой опубликуют данные субъекта)

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до отзыва в установленном законом порядке.

Оставляю за собой право потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования Работодатель обязан немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

20 г.

(подпись)

(Ф.И.О. работника)

Приложение № 9

Директору БУК «ИКМЗ» УР
 «Иднакар» им. М.Г. Ивановой
 Арекеевой О.В.

от _____
 (Ф.И.О., должность работника)

_____ (год рождения)

проживающий
 по адресу: _____
 паспорт: _____
 выдан: _____

Требование о прекращении передачи (распространения, предоставления, доступа) персональных данных, разрешенных работником персональных данных для распространения

Я, _____,
(Ф.И.О. сотрудника полностью)

в соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ отзываю свое согласие, ранее выданное БУК «ИКМЗ» УР «Иднакар» им. М.Г. Ивановой на распространение моих персональных данных, в связи с нарушением правил обработки персональных данных, разрешенных Работником персональных данных для распространения.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение трех рабочих дней с момента поступления настоящего требования и сообщить мне перечень третьих лиц, которым мои персональные данные были переданы.

_____ 20 ____ г. _____
(подпись) _____ (Ф.И.О. работника)