

СОГЛАСОВАНО

Председатель
профсоюзной организации
МБУК «Дворец культуры
городского округа Саранск»
Бажанова М.С. Бажанова
«15» 03 2023 г.

УТВЕРЖДЕНО

Директор
МБУК «Дворец культуры
городского округа Саранск»
Каленков Е.В. Каленков
Приказ № 12-од от 15.03.2023г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о защите, хранении, обработке и передаче
персональных данных сотрудников Муниципального
бюджетного учреждения культуры
«Дворец культуры городского округа Саранск»

Термины и определения

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

Персональные данные, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном настоящим Федеральным законом.

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

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

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники.

Распространение персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц.

Предоставление персональных данных - действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

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

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

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

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

Трансграничная передача персональных данных - передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому лицу или иностранному юридическому лицу.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок защиты, хранения, обработки и передачи персональных данных Работников и Исполнителей Учреждения. Персональные данные всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией.

Работник – физическое лицо, состоящее в трудовых отношениях с Учреждением (Далее – Работник).

Исполнитель – физическое лицо, состоящее в гражданско-правовых отношениях с Учреждением (Далее – Исполнитель).

Учреждение – МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск» (Далее – Учреждение).

1.2. Обработке подлежат только персональные данные, которые отвечают целям их обработки.

1.2.1. Обработка Учреждением персональных данных осуществляется в следующих целях:

- осуществления деятельности МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск»;
- исполнения трудовых договоров;
- учета персональных данных работников;
- регистрации и обработки сведений, необходимых для реализации полномочий МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск».

1.3. Нормы настоящего Положения соответствуют:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудовому кодексу Российской Федерации;
- Гражданскому кодексу Российской Федерации;
- Федеральному закону от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Закону РФ от 09 октября 1992 г. N 3612-1 "Основы законодательства Российской Федерации о культуре";
- Закону Республики Мордовия от 02 февраля 2016 г. N 2-3 "О культуре в Республике Мордовия".

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

1.5. Настоящее Положение вступает в силу в момент его утверждения и действует бессрочно до замены новым локальным правовым актом аналогичного назначения.

1.6. Во исполнение требований ч. 2 ст. 18.1 Закона о персональных данных настоящее Положение размещается на информационном стенде в холле Учреждения или на официальном сайте учреждения.

2. Понятие и состав персональных данных

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному, или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Учреждением обрабатываются персональные данные следующих субъектов персональных данных:

- физические лица, состоящие с МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск» в трудовых отношениях - Работники;
- физические лица, состоящие с МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск» в гражданско-правовых отношениях - Исполнители.

2.3. К персональным данным Работников, обрабатываемым Учреждением, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата и место рождения;
- место прописки и проживания;
- номер мобильного телефона;
- образование (данные об образовании, наличии специальных знаний или подготовки);
- сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых при трудоустройстве: паспорте, трудовой книжке, документе об образовании, свидетельстве о государственном пенсионном страховании; свидетельстве о идентификационном номере налогоплательщика; документах воинского учета (при их наличии); свидетельствах о рождении детей; свидетельстве о браке; справке о наличии/отсутствии судимости;
- сведения о привлечении к материальной ответственности;
- сведения о состоянии здоровья и результатах медицинского обследования;
- сведения о составе семьи;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- банковские реквизиты;
- содержание трудового договора;
- подлинники и копии приказов по личному составу и отпускам;
- личные дела, личные карточки (форма Т-2) и трудовые книжки;
- основания к приказам по личному составу;
- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке, аттестации, служебным расследованиям;
- анкеты, заполняемые Работниками;
- черно – белое и цветное фотографическое изображение;
- черно - белое и цветное видеоизображение;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых Учреждение руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

Из указанного списка Учреждение вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют физическое лицо, как сторону трудового договора.

2.4. К персональным данным Исполнителей, обрабатываемым Учреждением, относятся:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- место прописки и проживания;
- номер мобильного телефона;
- сведения, содержащиеся в документах, предоставляемых при заключении договора гражданско-правового характера: паспорте, свидетельстве о государственном пенсионном страховании; свидетельстве о идентификационном номере налогоплательщика;
- банковские реквизиты;
- иные персональные данные, при определении объема и содержания которых Учреждение руководствуется настоящим Положением и законодательством РФ.

Из указанного списка Учреждение вправе получать и использовать только те сведения, которые характеризуют физическое лицо, как сторону гражданско-правового договора.

2.5. Учреждение обеспечивает соответствие содержания и объема обрабатываемых персональных данных заявленным целям обработки и, в случае

необходимости, принимает меры по устранению их избыточности по отношению к заявленным целям обработки.

2.6. Учреждение обрабатывает биометрические персональные данные при условии письменного согласия Работников и Исполнителей, а также в иных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

2.7. Обработка специальных категорий персональных данных, касающихся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений Учреждением не осуществляется.

2.8. Трансграничная передача персональных данных Учреждением не осуществляется.

3. Доступ к персональным данным

3.1. Доступ к персональным данным Работников и Исполнителей, не требующий подтверждения и не подлежащий ограничению, имеют:

- директор,
- заместитель директора по основной деятельности,
- заместитель директора по АХР,
- начальник отдела кадров,
- специалист по кадрам,
- главный бухгалтер,
- заместитель главного бухгалтера,
- ведущий бухгалтер,
- бухгалтер,
- специалист по охране труда.

3.2. Доступ к персональным данным Работников и Исполнителей Учреждения для иных лиц может быть разрешен только отдельным распоряжением директора.

3.3. Лица, имеющие право доступа к персональным данным Работников, Исполнителей обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных.

4. Порядок и условия сбора, обработки и хранения персональных данных

4.1. Обработка персональных данных осуществляется Учреждением в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Обработка персональных данных Учреждением осуществляется следующими способами: смешанная, без передачи по внутренней сети юридического лица, с передачей по сети Интернет.

4.3. Перечень действий, совершаемых Учреждением с персональными данными: сбор, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий в соответствии с действующим законодательством РФ.

4.4. Обработка персональных данных осуществляется Учреждением при условии получения согласия Работника, Исполнителя (далее - Согласие), за исключением установленных законодательством РФ случаев, когда обработка персональных данных может осуществляться без такого Согласия.

4.5. Письменное согласие Работника, Исполнителя на обработку персональных данных должно включать в себя:

- фамилию, имя, отчество, адрес Работника, Исполнителя, номер основного документа, удостоверяющего его личность, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, коде подразделения, адресе регистрации;
- наименование, адрес, ОГРН, ИНН Учреждения, получающего согласие на обработку персональных данных;

- цели обработки персональных данных;
- перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие Работником, Исполнителем;
- перечень действий с персональными данными, на совершение которых дается согласие, общее описание используемых Учреждением способов обработки персональных данных;
- срок, в течение которого действует согласие;
- подпись Работника, Исполнителя.

4.6. Работник, Исполнитель предоставляют Учреждению достоверные сведения о себе. Учреждение проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные Работником, Исполнителем с имеющимися у него документами.

4.7. При поступлении на работу Работник заполняет анкету.

4.7.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных Работника.

4.7.2. Анкета заполняется Работником самостоятельно. При заполнении анкеты Работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

4.7.3. Анкета Работника должна храниться в личном деле Работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным Работника.

4.7.4. Личное дело Работника оформляется после издания приказа о приеме на работу. При оформлении Работника отдел кадров заполняет унифицированную форму № Т-2 «Личная карточка Работника» и формирует личное дело, которое хранится в отделе кадров. Отвечают за ведение личных дел работники отдела кадров.

4.7.5. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках с описью документов, пронумерованные по страницам.

4.7.6. Личное дело ведется на протяжении всей трудовой деятельности Работника. Изменения, вносимые в личное дело, должны быть подтверждены соответствующими документами.

4.8. Персональные данные Работников, Исполнителей могут храниться, как на бумажных носителях, так и в электронном виде в информационных системах персональных данных Учреждения, в электронных папках и файлах в персональных компьютерах сотрудников Учреждения: директора, заместителя директора по основной деятельности, заместителя директора по АХР, начальника отдела кадров, специалиста по кадрам, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, ведущего бухгалтера, бухгалтера, специалист по охране труда, руководители коллективов.

4.9. В отделе кадров Учреждения хранятся в специально отведенном шкафу, запираемом на ключ следующие группы документов, содержащие персональные данные Работников, Исполнителей: документы, содержащие персональные данные Работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; подлинники и копии приказов по личному составу, отпускам; трудовые договора; карточки Работников по форме Т-2; должностные инструкции; личные дела Работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

В том числе в специально отведенном железном шкафу, запираемом на ключ, хранятся:

- трудовые книжки, документы воинского учета, договора материальной ответственности;

Ключи от шкафа и железного шкафа хранятся лично у работников отдела кадров.

4.10. В бухгалтерии Учреждения хранятся в специально отведенном шкафу, запираемом на ключ следующие группы документов, содержащие персональные данные Работников, Исполнителей: индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица, расчетные ведомости; листки нетрудоспособности; договора о возмездном оказании услуг; табель учета рабочего времени; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, вышестоящие органы управления, другие учреждения и другие документы.

Ключи от шкафа хранятся лично у главного бухгалтера.

4.11. Условием прекращения обработки персональных данных может являться достижение целей обработки персональных данных, истечение срока действия Согласия или отзыв Согласия Работником, Исполнителем, а также выявление неправомерной обработки персональных данных.

5. Передача и распространение персональных данных

5.1. Для передачи Учреждением персональных данных Работника, Исполнителя необходимо согласие сотрудника на это в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

5.2. Учреждение вправе передать информацию, которая относится к персональным данным Работника, Исполнителя без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

5.3. Учреждение не вправе предоставлять персональные данные Работника, Исполнителя третьей стороне без письменного согласия работника за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью сотрудника, а также в случаях, установленных федеральным законом.

5.4. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных Работником, Исполнителем для распространения, оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

5.5. Учреждение обязано обеспечить Работнику, Исполнителю возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

5.6. В случае если из предоставленного Работником, Исполнителем согласия на распространение персональных данных не следует, что сотрудник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются Учреждением без права распространения.

5.7. В случае если из предоставленного Работником, Исполнителем согласия на передачу персональных данных не следует, что сотрудник 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, Учреждение обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

5.8. Согласие сотрудника на распространение персональных данных может быть предоставлено Учреждению:

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

5.9. В согласии на распространение персональных данных сотрудник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных

данных Учреждению неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ Учреждения в установлении сотрудником данных запретов и условий не допускается.

5.10. 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.

5.11. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных сотрудником 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) сотрудника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

5.12. Действие согласия сотрудника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления Учреждению требования, указанного в пункте 5.11 настоящего Положения.

5.13. Работник, Исполнитель 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. Учреждение или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то Учреждение или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных сотрудника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

6. Права и обязанности в области сбора, обработки и хранения персональных данных

6.1. Работник, Исполнитель имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных;
- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные Работника, Исполнителя, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- требовать исключения или исправления неверных, или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым и гражданским законодательством;
- требовать извещения Учреждением всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные Работника, Исполнителя, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;
- обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие Учреждения при обработке и защите его персональных данных;
- определять представителей для защиты своих персональных данных.

6.2. Работники, Исполнители обязаны:

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

6.3. Учреждение имеет право:

- получать достоверные персональные данные от Работников, Исполнителей;

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

6.4. Учреждение обязано при обработке персональных данных принимать необходимые правовые, организационные и технические меры для защиты персональных данных от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, распространения и других несанкционированных действий, в том числе:

- назначение лица, ответственного за обработку персональных данных, которое осуществляет организацию обработки персональных данных, внутренний контроль за соблюдением учреждением и его работниками требований к защите персональных данных;
- разработка положения в отношении обработки персональных данных в Учреждение;
- соблюдение условий, обеспечивающих сохранность персональных данных и исключающих несанкционированный к ним доступ;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятие мер;
- ведение учета лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации или лиц, которым предоставлена или передана такая информация;
- заключение с лицами, получившими доступ к персональным данным, обязательства о неразглашении персональных данных.

7. Ответственность за разглашение информации, связанной с персональными данными

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

Директору
Муниципального бюджетного
учреждения культуры «Дворец культуры
городского округа Саранск»
(МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск»)
Каленюк Елене Викторовне,
адрес местонахождения: 430000, Республика Мордовия, г.
Саранск, ул. Титова, д.23
ИНН 1326209433, ОГРН 1081326005045

от: _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт _____ выдан « ____ » _____ года

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

номер телефона _____

СОГЛАСИЕ на обработку персональных данных (в том числе биометрических)

Настоящим я, _____,
(Фамилия, Имя, Отчество полностью)

предоставляю Муниципальному бюджетному учреждению культуры «Дворец культуры городского округа Саранск» в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» свои персональные и биометрические данные, и даю согласие на их обработку свободно, своей волей и в своем интересе на указанных ниже условиях:

1. Целями обработки персональных и биометрических данных являются: осуществления деятельности МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск»; исполнения трудовых договоров; учета персональных данных работников; регистрации и обработки сведений, необходимых для реализации полномочий МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск».

2. Перечень персональных данных, на обработку которых дается согласие: мои фамилия, имя, отчество; год, месяц, дата и место рождения; гражданство; документы, удостоверяющие личность; идентификационный номер налогоплательщика; номер страхового свидетельства государственного пенсионного страхования; адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства; почтовые и электронные адреса; номера телефонов; наличие судимостей; банковские реквизиты; сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации; семейном положении и составе семьи; сведения о доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы; сведения о воинском учете; сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, рабочем времени и прочее); биометрические данные: черно – белое и цветное фотографическое изображение, черно - белое и цветное видеоизображение; прочие сведения, которые могут идентифицировать человека.

3. С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены любые действия или совокупность действий, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, предусмотренные пунктом 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

4. Настоящее согласие вступает в силу с момента его подписания, действует на весь период работы в МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск» и может быть в любое время отозвано путем направления в МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск» письменного заявления в свободной форме на имя директора.

Обязуюсь сообщать в разумный срок, не превышающий 14 дней об изменении места жительства, паспортных и иных персональных данных.

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

(подпись, Ф.И.О.)

« ____ » _____ 20 ____ года

Директору
Муниципального бюджетного
учреждения культуры «Дворец культуры
городского округа Саранск»
(МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск»)
Каленюк Елене Викторовне,
адрес местонахождения: 430000, Республика Мордовия,
г. Саранск, ул. Титова, д.23
ИНН 1326209433, ОГРН 1081326005045

от: _____
(Ф.И.О. субъекта персональных данных)

паспорт _____ выдан «__» _____ года

зарегистрированного(ой) по адресу: _____

номер телефона _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных
для доступа и распространения

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 и доступ _____ МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск»
(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 Учреждения; доступа при обновлении программ «1С:Предприятие» _____ 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	Да	Да		
	Имя	Да	Да		
	Отчество (при наличии)	Да	Да		
	Год рождения	Да	Да		
	Месяц рождения	Да	Да		
	Дата рождения	Да	Да		
	Адрес	Да	Да		
	Семейное положение	Нет			
	Образование	Да	Да		
	Профессия	Да	Да		
	Социальное положение	Нет			
	Доходы	Да	Нет	Только доступ сотрудникам «ООО «Бизнес-Софт», при обновлении программ «1С:Предприятие»	
	Награды	Да	Да		
	Должность	Да	Да		
	Трудовая деятельность	Да	Да		

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да / нет)	Неограниченному кругу лиц (да / нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
Специальные категории персональных данных	Рассовая принадлежность	Нет			
	Национальная принадлежность	Нет			
	Политические взгляды	Нет			
	Религиозные или философские убеждения	Нет			
	Состояние здоровья	Да	Нет	Только для целей обязательного мед. осмотра	
	Сведения о судимости	Да	Нет		Только работникам отдела кадров МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск»
Биометрические персональные данные	черно – белое и цветное фотографическое изображение	Да	Да		
	черно - белое и цветное видеоизображение	Да	Да		

Сведения о способах, которыми МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск» предоставляет доступ к моим персональным данным неограниченному кругу лиц:

Способ, информационный ресурс	Действия с персональными данными
Официальный сайт http://дк-саранск.рф/	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «ВКонтакте» https://vk.com/dvorec_kultur	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «ВКонтакте» https://vk.com/dkzarecie	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «ВКонтакте» https://vk.com/luch_saransk	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «ВКонтакте» https://vk.com/dk_luhovka	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «ВКонтакте» https://vk.com/skgor	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «ВКонтакте» https://vk.com/dk_zikovo	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «ВКонтакте» https://vk.com/club121704452	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «Telegram» https://t.me/dvoreckultur	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «Telegram» https://t.me/domkulturyluch	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «Telegram» https://t.me/club_gorainovka	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Канал YouTube https://www.youtube.com/channel/UCT8PGzLHh1BrCYj42vXf7g	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «Одноклассники» https://ok.ru/profile/560831489521	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «Одноклассники» https://ok.ru/group54825266774252	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «Одноклассники» https://ok.ru/profile/582695442131	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «Одноклассники» https://ok.ru/group/70000000587638	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «Одноклассники» https://ok.ru/profile/583054647400	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
Социальная сеть «Одноклассники» https://ok.ru/group53174226387145	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с _____ до _____ отзыва.

Я имею право письменно потребовать прекратить распространять мои персональные данные. В случае получения требования МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск» обязано немедленно прекратить распространять мои персональные данные, а также сообщить перечень третьих лиц, которым персональные данные были переданы.

подпись

расшифровка

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____
(ФИО работника)

паспорт серии _____, номер _____, выданный «__» _____ 20__ года
_____ к.п. _____

исполняющий(ая) _____ должностные обязанности по занимаемой должности _____

(наименование должности, структурного подразделения)

ознакомлен(а) с Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры городского округа Саранск» (МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск») и приказом от 15 марта 2023 г. № 12-о/д «Об утверждении Положения о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных сотрудников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Дворец культуры городского округа Саранск» (МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск»), согласно которому мне предоставлен допуск к персональным данным работников и исполнителей МБУК «Дворец культуры городского округа Саранск».

Настоящим я добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать (передавать) третьим лицам сведения о персональных данных работников и исполнителей учреждения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением моих должностных обязанностей.

2. В случае попытки третьих лиц получить от меня сведения о персональных данных работников и исполнителей учреждения, сообщать об этом непосредственному руководителю.

3. Не использовать сведения о персональных данных работников и исполнителей учреждения с целью получения выгоды.

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

Я предупрежден(а), что в случае нарушения данного обязательства буду привлечен(а) к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(дата)

пронумеровано, прошнуровано, и скреплено печатью
№ 12 (двадцать) листов

Директор
МБУК «Дворец культуры г. Саранск»
г.о. Саранск»

« 15 » марта 2023 г.

Е. В. Каленюк
Е. В. Каленюк

