

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА
ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»
(МАУК ЦБС ТМР)**

ПРИКАЗ

12 февраля 2019г.

№ 17/1-ОД

*Об утверждении Положения
об обработке и защите
персональных данных в МАУК ЦБС ТМР*

С целью определения порядка обработки и защиты персональных данных в МАУК ЦБС ТМР,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 12 февраля 2019г. Положение об обработке и защите персональных данных в МАУК ЦБС ТМР согласно Приложению.
2. Положение о персональных данных работников, утвержденное приказом МАУК ЦБС ТМР от 09.01.2017г. №4/3-О, считать утратившим силу.
3. Специалисту по управлению персоналом, Борисовой А.С. ознакомить работников под роспись с текстом Положения об обработке и защите персональных данных в МАУК ЦБС ТМР.
4. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Р.Ф. Арутюнян

ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБРАБОТКЕ И ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ В
МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ
БИБЛИОТЕЧНАЯ СИСТЕМА ТЮМЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об обработке и защите персональных данных (далее – Положение) в Муниципальном автономном учреждении культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района» (далее – МАУК ЦБС ТМР, Учреждение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации (РФ), Трудовым Кодексом РФ, Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

1.2. Цель разработки Положения – определение порядка обработки и защиты персональных данных в МАУК ЦБС ТМР, закрепление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

2. Термины и определения

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- **сотрудник Учреждения (работник)** – лицо, вступившее в трудовые отношения МАУК ЦБС ТМР,
- **субъекты персональных данных, не являющиеся сотрудниками Учреждения** – клиенты; физические лица-арендодатели; физические лица, с которыми заключены договора гражданско-правового характера;
- **персональные данные** – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных, работнику);
- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ к которым неограничен и на которые не распространяется требование соблюдения конфиденциальности в связи с отсутствием негативных последствий для субъекта персональных данных в случае их раскрытия;
- **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;
- **неавтоматизированная обработка персональных данных** – обработка персональных данных без помощи 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 (ИСПДн)** – совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения назначенного ответственного лица, получившего доступ к персональным данным работника, требование не допускать их распространения без согласия работника или иного законного основания;
- **личное дело работника** – совокупность документов, содержащих сведения о работнике и его трудовой деятельности

2. Состав и принципы обработки персональных данных

2.1. В состав персональных данных работника, обрабатываемых Учреждением, входит комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника при его приеме, переводе и увольнении, установленный Трудовым кодексом РФ.

2.2. Учреждение не имеет право получать и обрабатывать персональные данные, касающиеся расовой, национальной принадлежности, политических взглядов, религиозных или философских убеждений, членства в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности.

2.3. Учреждением определен перечень персональных данных, относящихся к категориям согласно Приложению № 1 настоящего Положения:

- общедоступные персональные данные;
- персональные данные, подлежащие защите;
- персональные данные специальной категории.

2.4. Обработка персональных данных в Учреждении ведется в автоматизированном виде с использованием средств автоматизации в составе информационных систем персональных данных (ИСПДн) и в неавтоматизированном виде.

2.5. Перечень сотрудников Учреждения, имеющих доступ к обработке персональных данных.

2.6. Для публикации (размещения) в общедоступном источнике персональных данных, помимо отнесенных к общедоступным, необходимо получение согласия субъекта персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 2 настоящего Положения.

2.7. Обработка в Учреждении специальной категории персональных данных работника (сведения о состоянии здоровья) осуществляется в следующих случаях, когда:

- обработка персональных данных осуществляется в соответствии с законодательством о государственной социальной помощи, трудовым законодательством, пенсионным законодательством Российской Федерации;
- обработка необходима в целях установления или осуществления прав работника на предоставление особых условий труда.

2.8. Обработка в Учреждении специальной категории персональных данных субъектов персональных данных, не являющихся сотрудниками Учреждения, не осуществляется.

2.9. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина Учреждение и его представители при обработке персональных данных обязаны соблюдать следующие общие правила:

2.9.1. Обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников и иных субъектов персональных данных, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

2.9.2. Обработка персональных данных может осуществляться для статистических или иных целей при условии обязательного обезличивания персональных данных;

2.9.3. При определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных, Учреждение должно руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами;

3. Порядок получения персональных данных

3.1. Специалист по управлению персоналом обязан ознакомить работника с настоящим Положением под подпись при заключении трудового договора.

3.2. Лицо, поступающее на работу в Учреждение, оформляет письменное согласие на обработку его персональных данных. Образец согласия приведен в Приложении № 2 настоящего Положения. Данное согласие позволяет Учреждению обрабатывать персональные данные, необходимые Учреждению, в том числе до наступления трудовых отношений с работником. Данное согласие подшивается в личное дело работника.

3.3. В целях обеспечения достоверности персональных данных субъект персональных данных обязан предоставить сотруднику Учреждения комплекс достоверных, документированных персональных данных. Сотрудник Учреждения сверяет достоверность данных, представленных субъектом персональных данных, с имеющимися у него подлинными документами.

3.4. В случае изменения персональных данных сотрудник обязан письменно уведомить Учреждение о таких изменениях и предоставить изменившиеся данные.

3.5. По мере необходимости, обусловленной спецификой выполняемых трудовых функций работника, Учреждение вправе требовать от него предоставления дополнительных персональных данных. Работник представляет необходимые сведения и в случае необходимости, предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих данных.

3.6. Запрещается требовать от субъектов персональных данных предоставления персональных данных помимо предусмотренных Трудовым Кодексом РФ, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации и т.п.

4. Хранение персональных данных

4.1. Персональные данные работников, представляют собой совокупность документов, сопровождающую процесс оформления трудовых отношений работника в Учреждении при его приеме, переводе и увольнении. Данная совокупность документов оформляется в личные дела работников.

4.2. Обязанность по ведению, хранению личных дел работников возложена на специалиста по управлению персоналом.

4.3. Персональные данные субъектов персональных данных Учреждения в неавтоматизированном виде хранятся в надежно запираемом сейфе. Требования к их защите в Учреждении определяются согласно действующему законодательству РФ.

4.4. При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения таких целей.

4.5. В случае отсутствия возможности уничтожения персональных данных в течение указанного срока, Учреждение осуществляет блокирование таких персональных данных и обеспечивает уничтожение персональных данных в срок не более чем шесть месяцев, если иной срок не установлен федеральными законами.

4.6. В отношении некоторых документов действующим законодательством РФ могут быть установлены иные требования хранения, чем предусмотрено настоящим Положением. В таких случаях следует руководствоваться правилами, установленными соответствующим нормативным актом.

5. Передача персональных данных

5.1. Передача персональных данных субъектов персональных данных третьей стороне должна осуществляться только при условии обязательного выполнения требования конфиденциальности.

5.2. Персональные данные не должны быть переданы третьей стороне без письменного согласия субъекта персональных данных, за исключением следующих случаев:

- осуществляется передача общедоступных персональных данных;
- передача персональных данных осуществляется при условии обязательного обезличивания персональных данных;
- передача персональных данных предусмотрена действующим законодательством РФ, настоящим Положением или договором между субъектом персональных данных и Учреждением;
- передача персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение их согласия невозможно.

Учитывая, что Федеральный закон «О персональных данных» не определяет критерии ситуаций, представляющих угрозу жизни или здоровью субъекта персональных данных, Учреждение в каждом конкретном случае делает самостоятельную оценку серьезности, неминуемости, степени такой угрозы. Если же лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено федеральным законом на получение персональных данных субъекта персональных данных, либо отсутствует письменное согласие субъекта персональных данных на предоставление его персональных сведений, либо, по мнению Учреждения, отсутствует угроза жизни или здоровью субъекта персональных данных, Учреждение обязано отказать в предоставлении персональных данных лицу.

5.3. В остальных случаях от лица, чьи персональные данные передаются третьей стороне, должно быть получено согласие на передачу этих данных сотрудником, ответственным за передачу таких данных. Образец согласия приведен в Приложении № 3.

5.4. При передаче персональных данных сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны осуществлять передачу в соответствии с настоящим Положением и действующим законодательством РФ.

5.5. При передаче персональных данных третьей стороне должны быть переданы только те данные, которые необходимы третьей стороне для достижения целей обработки, а также на которые было получено согласие.

5.6. Решение о передаче персональных данных третьей стороне рассматривается директором Учреждения. При принятии решения ему необходимо руководствоваться законодательством РФ и настоящим Положением.

5.7. Лицо, получившее персональные данные от Учреждения, должно быть предупреждено, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они были переданы.

5.8. Доступ к персональным данным может быть предоставлен только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретных функций.

5.9. Сотрудник, ответственный за ведение воинского учета работников (специалист по управлению персоналом) в целях поддержания в актуальном состоянии сведений, содержащихся в личных карточках и в документах воинского учета военных комиссариатов, согласно Постановлению Правительства №719 «Об утверждении положения о воинском учете» от 27.11.2006 г. должен предоставлять не реже 1 раза в год в порядке, определяемом Министерством обороны Российской Федерации, сведения о воинском учете, содержащиеся в личных карточках работников, для сверки со сведениями, содержащимися в документах воинского учета военных комиссариатов.

5.10. Электронные отчетности, содержащие персональные данные работников, отправляются с использованием средства криптографической защиты информации (далее – СКЗИ):

5.10.1. в Пенсионный фонд Российской Федерации в соответствии с ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;

5.10.2. в Инспекцию Федеральной налоговой службы согласно Налоговому Кодексу Российской Федерации;

5.10.3. в Фонд социального страхования Российской Федерации в соответствии с ФЗ «О страховых взносах в пенсионный фонд Российской Федерации, фонд социального страхования Российской Федерации, федеральный фонд обязательного медицинского страхования».

5.11. В целях открытия лицевых счетов и зачисления денежных средств необходимые персональные данные сотрудников Учреждения передаются в электронном виде в Банк, выполняющий операции перечисления денежных средств на счета банковских карт сотрудников

Учреждения. Договор, заключенный с Банком, обязывает стороны соблюдать безопасность персональных данных сотрудников Учреждения.

6. Обеспечение безопасности персональных данных

6.1. Персональные данные субъектов персональных данных относятся к конфиденциальной информации.

6.2. Перечень сотрудников Учреждения, имеющих доступ к персональным данным работников, утверждается приказом директора.

6.3. Для сотрудника Учреждения, получившего доступ к персональным данным, обязательным является требование не допускать распространение данной информации без согласия субъекта персональных данных, а также без иного законного основания. Перед получением доступа к персональным данным сотрудник Учреждения подписывает обязательство о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе персональных данных, согласно Приложению № 4 настоящего Положению.

6.4. Сотрудники Учреждения, имеющие доступ к персональным данным, должны руководствоваться требованиями по обеспечению безопасности информации, установленными в Учреждении.

6.5. Сотрудники Учреждения, получившие доступ к персональным данным, для соблюдения режима конфиденциальности должны руководствоваться требованиями настоящего Положения, своих должностных инструкций, а также прочих локальных организационно-распорядительных документов Учреждения.

6.6. Обо всех фактах и попытках нарушения безопасности персональных данных сотрудники Учреждения обязаны ставить в известность Администратора безопасности информации и ответственного за организацию обработки персональных данных в течение одного рабочего дня.

6.7. При передаче персональных данных третьей стороне должен использоваться безопасный канал передачи. Запрещается передавать персональные данные (кроме общедоступных) через сеть международного информационного обмена (отправлять по электронной почте и т.п.) без применения необходимых программных и/или аппаратных средств защиты. За организацию безопасного канала передачи персональных данных третьей стороне отвечает Администратор безопасности информации Учреждения.

6.8. Ответственный за организацию обработки персональных данных контролирует соблюдение требований федеральных законов по защите персональных данных и организывает мероприятия по их реализации.

6.9. Администратор безопасности информации обеспечивает техническое обслуживание и сопровождение средств защиты персональных данных.

6.10. Электронные носители информации, содержащие персональные данные, учитываются в журнале учета электронных носителей, содержащих персональные данные, ответственным за ведение которого является администратор безопасности информации.

6.11. Съёмные электронные носители информации, содержащие персональные данные, должны храниться в служебных помещениях в надёжно запираемых шкафах. При этом должны быть созданы надлежащие условия, обеспечивающие их сохранность. Правила работы со съёмными носителями, содержащими персональные данные, определяются локальными организационно-распорядительными документами.

7. Права субъекта персональных данных в целях защиты персональных данных

7.1. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся у Учреждения, субъекты персональных данных имеют право на:

7.1.1. Доступ ко всем своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей их персональные данные, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом;

7.1.2. Определение своих представителей для защиты своих персональных данных;

7.1.3. Исключение или исправление по письменному требованию неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований федерального закона. При отказе Учреждения исключить или исправить персональные данные работника он имеет право заявить в письменной форме Учреждению о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера субъект персональных данных имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

7.1.4. Обжалование в суд любых неправомерных действий или бездействия Учреждения при обработке и защите его персональных данных.

7.2. Доступ к своим персональным данным предоставляется субъекту персональных данных или его законному представителю Учреждением при обращении либо при получении запроса субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность работника или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта персональных данных в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки персональных данных Учреждением и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя.

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

8.1. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

8.2. Директор Учреждения, разрешая передачу персональных данных работников третьей стороне, несет персональную ответственность за данное разрешение в соответствии с законодательством РФ.

ПЕРЕЧЕНЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ, ОБРАБАТЫВАЕМЫХ УЧРЕЖДЕНИЕМ

Общедоступные персональные данные, персональные данные, подлежащие защите (в том числе специальные персональные данные), согласно настоящему Положению приведены ниже.

1. ОБЩЕДОСТУПНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ РАБОТНИКА:

Следующие данные являются общедоступными, что означает доступ к этим данным неограниченного круга лиц:

- Фамилия Имя Отчество;
- Пол;
- Должность;
- Структурное подразделение;
- Служебный телефон;
- Служебный e-mail
- Биометрические ПДн (фото-видеосъемка)

Эти данные могут публиковаться в общедоступных источниках: стенды, статьи, объявления, сайты и т.п.

2. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ, ПОДЛЕЖАЩИЕ ЗАЩИТЕ:

В следующем списке перечислены персональные данные, на обработку которых было получено согласие субъекта персональных данных и на которые распространяется требование конфиденциальности:

- Дата и место рождения
- Семейное положение
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Место жительства и регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций (справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая ФГУ МЭС)
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении)
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения)
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
- Информация об ученых степенях, ученых званиях
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения)
- Сведения об отпусках
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о переводах на другую работу
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах

- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Иные сведения, с которыми работник считает нужным ознакомить Учреждение, либо дополнительная информация, необходимая Учреждению в связи с трудовыми отношениями

3. СПЕЦИАЛЬНЫЕ ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ:

Под специальной категорией персональных данных субъекта персональных данных понимаются сведения, касающиеся состояния здоровья.

В связи с тем, что нарушение конфиденциальности этих данных может привести к значительным негативным последствиям для субъектов персональных данных, Учреждение устанавливает дополнительные меры защиты в отношении этих сведений согласно Законодательству РФ.

СОГЛАСИЕ

НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ сотрудника

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда) _____

Даю согласие _____
(наименование оператора персональных данных)

Расположенному по адресу: _____
(адрес оператора персональных данных)

На обработку моих персональных данных в автоматизированном и неавтоматизированном видах:

- ФИО
- Дата и место рождения
- Семейное положение
- Биометрические ПДн
- Сведения о документе, удостоверяющем личность (серия, номер, дата и место выдачи)
- Сведения о страховом свидетельстве государственного пенсионного страхования (СНИЛС)
- Сведения о свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе (ИНН)
- Место жительства и регистрации
- Контактная информация (номер телефона)
- Сведения о документах воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих воинскому учету)
- Сведения о заболеваниях, затрудняющих выполнение работником трудовых функций (справка медико-социальной экспертизы, индивидуальная программа реабилитации или абилитации инвалида, выдаваемая ФГУ МЭС)
- Сведения о свидетельстве о заключении брака (серия и номер, дата выдачи свидетельства о заключении брака)
- Информация о наличии детей, иждивенцев (ФИО, дата рождения, серия и номер, дата выдачи свидетельства о рождении)
- Информация о родственниках (ФИО, дата рождения)
- Информация об образовании и квалификации (документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний — при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки; сведения об аттестации; сведения о повышении квалификации; сведения о профессиональной переподготовке)
- Информация об ученых степенях, ученых званиях
- Информация о трудовой деятельности до приема на работу (место работы, должность, период работы, причины увольнения)
- Сведения об отпусках
- Сведения о социальных гарантиях
- Сведения о переводах на другую работу
- Сведения о реквизитах банковской карты (номер счета)
- Сведения о фонде оплаты труда, совокупном доходе, налогах, страховых взносах
- Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования
- Документы о наградах (поощрениях), почетных званиях

Согласно Положению об обработке и защите персональных данных в МАУК ЦБС ТМР от 20.02.2019г (далее-Положение)

Я даю согласие на использование вышеуказанных персональных данных исключительно в целях формирования кадрового документооборота предприятия, бухгалтерских операций и налоговых отчислений, обучения и продвижения по службе, а также на хранение всех вышеназванных данных на электронных носителях. Также данным согласием я разрешаю сбор моих персональных данных, их хранение, систематизацию, обновление, использование (в т.ч. передачу третьим лицам для обмена информацией), а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законом Российской Федерации.

Мне разъяснено, что передача моих персональных данных, предусмотренная действующим законодательством РФ, а также Положением, не требует получения моего дополнительного согласия.

В том числе я даю согласие на признание моих персональных данных согласно п.1 Приложения №1 Положения общедоступными. Мне разъяснено, что для размещения в общедоступном источнике этих данных моего

В том числе я даю согласие на признание моих персональных данных согласно п.1 Приложения №1 Положения общедоступными. Мне разъяснено, что для размещения в общедоступном источнике этих данных моего дополнительного согласия не требуется.

Данное согласие действительно до достижения целей обработки моих персональных данных.

При достижении целей обработки персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ

законного представителя на обработку персональных данных несовершеннолетнего гражданина возрасте
от 14 до 18 лет

Я, _____
проживающий (ая) по адресу _____
зарегистрированный (ая) по адресу _____
паспорт _____ кем и когда выдан _____
являюсь законным представителем гр. _____,
что подтверждено документом _____

в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ "О защите персональных данных") даю согласие Муниципальному автономному учреждению культуры «Централизованная библиотечная система Тюменского муниципального района», расположенному по адресу: Тюменская область, Тюменский район, п. Винзили, ул. Гагарина, 7 стр.1 (далее МАУК ЦБС ТМР) на обработку перечисленных выше, моих персональных данных и персональных данных моего ребенка (опекаемого):

фамилия, имя, отчество;
пол; гражданство;
дата и место рождения;
номер основного документа, удостоверяющего личность;
сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе;
адрес регистрации;
адрес проживания;
телефон;
ИНН; СНИЛС;
семейное положение;
социальный статус;
образование;
квалификация;
профессия;
стаж работы;
информация о последнем месте работы и заработке на последнем месте работы;
информация о размере и сроках выплаты заработной платы, лицевой счет;
документ, устанавливающий ограничения способности трудовой деятельности;
иные персональные данные.

Согласен (на) на передачу персональных данных моего ребенка (опекаемого):

- Учредителю и ГАУ ТО ЦЗН города Тюмени и Тюменского района, в целях предоставления сведений, подтверждающих участие несовершеннолетних граждан во временном трудоустройстве и в иные учреждения в рамках действующего законодательства;

- в Пенсионный фонд РФ для учета стажа;

- в отделение Сбербанка РФ для перечисления сумм начисленных социальных выплат;

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий в отношении персональных данных моего ребенка (опекаемого), которые необходимы или желаемы для достижения указанных выше целей, включая без ограничения: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передача), обезличивание, блокирование, уничтожение, а также осуществление любых иных действий с персональными данными моего ребенка (опекаемого) с учетом действующего законодательства.

Я согласен (на) с тем, что МАУК ЦБС ТМР будет производить обработку моих персональных данных неавтоматизированным способом, а обработку персональных данных моего ребенка (опекаемого) как автоматизированным так и не автоматизированным способом.

Настоящим я признаю и подтверждаю, что в случае необходимости предоставления персональных данных моего ребенка (опекаемого) для достижения указанных выше целей третьему лицу, а равно как при привлечении третьих лиц к оказанию услуг в указанных целях, передачи МАУК ЦБС ТМР принадлежащих ему функций и полномочий иному лицу, МАУК ЦБС ТМР вправе в необходимом объеме раскрывать для совершения вышеуказанных действий информацию о моем ребенке (опекаемом) (включая его персональные данные) таким третьим лицам, их агентам и иным уполномоченным ими лицам, а также предоставлять таким лицам соответствующие документы, содержащие такую информацию.

Настоящее согласие считается данным мною любым третьим лицам, указанным выше с учетом соответствующих изменений, и любые также третьи лица имеют право на обработку персональных данных на основании настоящего согласия.

Настоящее согласие может быть отозвано в любое время путем направления мною соответствующего

письменного уведомления МАУК ЦБС ТМР.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на размещение персональных данных в общедоступном источнике

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда) _____

Даю согласие _____
(наименование оператора персональных данных)

Расположенному по адресу: _____
(адрес оператора персональных данных)

На размещение моих персональных данных, а именно:

_____ перечень размещаемых персональных данных

в общедоступном источнике (сайт Учреждения, соцсети, информационный стенд и т.д.)

Я оставляю за собой право отозвать данное согласие в любой момент и потребовать удаления указанных выше персональных данных согласно настоящему Положению.

Данное согласие действительно до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных

Я, _____,
(Ф.И.О.)

Зарегистрированный (ая) по адресу: _____

Паспорт серия _____ № _____, выданный (кем и когда) _____

Даю согласие _____
(наименование оператора персональных данных)

Расположенному по адресу: _____

(адрес оператора персональных данных)

на передачу моих персональных данных:

_____ (наименование организации, куда передаются персональные данные)

в целях _____
(перечислить цели, для которых передаются персональные данные)

Настоящее согласие распространяется на передачу следующих сведений:

_____ (перечислить персональные данные, подлежащие передаче)

Перечисленные выше сведения должны быть переданы в бумажном виде/электронном виде с соблюдением требований конфиденциальности, указанных в

_____ (номер пункта, название и номер договора/соглашения)

Данное согласие действительно до «___» _____ «201__» г. / до дня предоставления соответствующего отзыва в письменной форме / иные условия окончания действия настоящего согласия

_____ (перечислить условия прекращения действия настоящего согласия)

При достижении целей обработки / по моему письменному требованию мои персональные данные подлежат уничтожению в срок, не превышающий тридцати рабочих дней с даты достижения таких целей.

Требование об уничтожении не распространяется на персональные данные, для которых нормативными правовыми актами предусмотрена обязанность их хранения.

Дата

Личная подпись

Расшифровка подписи

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО.
о неразглашении конфиденциальной информации
(персональных данных)**

Я, _____,
(Ф.И.О. сотрудника)

исполняющий(ая) должностные обязанности по занимаемой должности

_____,
(должность, наименование структурного подразделения)

предупрежден(а), что на период исполнения должностных обязанностей в соответствии с трудовым договором и должностной инструкцией, мне будет предоставлен доступ к конфиденциальной информации (персональным данным), не содержащим сведений, составляющих государственную тайну.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не разглашать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
2. Не передавать и не раскрывать третьим лицам конфиденциальные сведения, которые мне доверены (будут доверены) или станут известными в связи с выполнением должностных обязанностей.
3. В случае попытки третьих лиц получить от меня конфиденциальные сведения, сообщать непосредственному руководству, а также лицу, ответственному за организацию защиты информации.
4. Не использовать конфиденциальные сведения с целью получения выгоды.
5. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты конфиденциальных сведений (в том числе и персональных данных).
6. В течение года после прекращения права на доступ к конфиденциальным сведениям не разглашать и не передавать третьим лицам известные мне конфиденциальные сведения.

Я ознакомлен (а) с положениями законодательства Российской Федерации, а также внутренними организационно-распорядительными документами, в части защиты персональных данных.

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

(фамилия, инициалы)

(подпись)

«__» _____ 20__ г.