Приложение №1 к приказу № от 27.12.2015г. Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МКУК «КДЦ «Каскад»   
 Речушинского СП» Л.Ф. Бурагина

**ПОЛОЖЕНИЕ**

об обработке и защите персональных данных работников в МКУК «КДЦ «Каскад» Речушинского СП»

2015г.

**1. Общие положения**

1.1. Целью данного Положения является защита персональных данных работников от несанкционированного доступа, неправомерного их использования или утраты.

1.2. Настоящее Положение разработано на основании статей Конституции РФ, Трудового Кодекса РФ, Кодекса об административных правонарушениях РФ, Гражданского Кодекса РФ, Уголовного Кодекса РФ, а также Федерального закона «Об информации, информатизации и защите информации»

1.3. Персональные данные относятся к категории конфиденциальной информации. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении 75 лет срока хранения, если иное не определено законом.

1.4. Настоящее Положение утверждается и вводится в действие приказом директора учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным.

**2. Понятие и состав персональных данных**

2.1. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающиеся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. В состав персональных данных работника входят:

- анкетные и биографические данные;

- наименование структурного подразделения;

- занимаемая должность;

- сведения о текущем должностном окладе;

- паспортные данные;

- адрес прописки;

- ИНН;

- номер страхового свидетельства;

- данные об образовании;

- данные о детях;

- данные о семейном положении;

- содержание трудового договора;

- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;

- подлинники и копии приказов по личному составу;

- личные дела и трудовые книжки сотрудников;

- основания к приказам по личному составу;

- дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке сотрудников, их аттестации, служебным расследованиям;

- копии отчетов, направляемые в органы статистики.

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

**3. Обработка персональных данных**

3.1. Под обработкой персональных данных работника понимается получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

3.2. В целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника обязаны соблюдать следующие общие требования:

3.2.1. Обработка персональных данных работника 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, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

3.2.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым Кодексом и иными федеральными законами.

3.2.3. Получение персональных данных может осуществляться как путем представления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

3.2.4. Персональные данные следует получать у него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работодатель должен сообщить работнику о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а так же о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.2.5. 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 данные о частной жизни работника (информация о жизнедеятельности в сфере семейных бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

3.2.6. Работодатель не имеет право получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных федеральным законом.

3.3. К обработке, передаче и хранению персональных данных работника могут иметь доступ сотрудники:

- бухгалтерии;

- сотрудники службы управления персоналом;

- сотрудники компьютерных отделов.

3.4. Использование персональных данных возможно только в соответствии с целями, определившими их получение.

3.4.1. Персональные данные не могут быть использованы в целях причинения имущественного и морального вреда гражданам, затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации. Ограничение прав граждан Российской Федерации на основе использования информации об их социальном происхождении, о расовой, национальной, языковой, религиозной и партийной принадлежности запрещено и карается в соответствии с законодательством.

3.5. Передача персональных данных работника возможна только с согласия работника или в случаях, прямо предусмотренных законодательством.

3.5.1. При передаче персональных данных работника работодатель должен соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные работника третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника, а также в случаях, установленных федеральным законом;

- не сообщать персональные данные работника в коммерческих целях без его письменного согласия;

- предупредить лиц, получающих персональные данные работника, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и требовать от этих лиц подтверждения того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, определенным приказом по организации, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций;

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

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

3.5.2. Передача персональных данных от держателя или его представителей внешнему потребителю может допускаться в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных.

3.5.3. При передаче персональных данных работника потребителям (в том числе и в коммерческих целях) за пределы организации работодатель не должен сообщать эти данные третьей стороне без письменного согласия работника, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника или в случаях, установленных федеральным законом.

3.6. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных сотрудника распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

3.7. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информации по телефону или факсу.

3.8. Хранение персональных данных должно происходить в порядке, исключающем их утрату или их неправомерное использование.

3.9. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения. Работодатель учитывает личные качества работника, его добросовестный и эффективный труд.

**4. Доступ к персональным данным**

4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).

4.1.1. Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- директор учреждения;

- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);

- при переводе из одного структурного подразделения в другое, доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;

- сам работник, носитель данных.

Другие сотрудники организации имеют доступ к персональным данным работника только с письменного согласия самого работника, носителя данных.

4.1.2. Перечень лиц, имеющих доступ к персональным данным работников, определяется приказом директора учреждения.

4.2. Внешний доступ.

4.2.1. К числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;

- правоохранительные органы;

- органы статистики;

- страховые агентства;

- военкоматы;

- органы социального страхования;

- пенсионные фонды;

- муниципальные органы управления;

4.2.2. Надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции.

4.2.3. Организации, в которые сотрудник может осуществлять перечисления денежных средств (страховые компании, негосударственные пенсионные фонды, благотворительные организации, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения.

4.2.4. Другие организации.

Сведения о работающем сотруднике или уже уволенном могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.

Персональные данные сотрудника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.

В случае развода бывшая супруга (супруг) имеют право обратиться в организацию с письменным запросом о размере заработной платы сотрудника без его согласия. (УК РФ).

**5. Защита персональных данных**

5.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

5.2. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

5.3. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности компании.

5.4. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом.

5.5. «Внутренняя защита».

5.5.1. Основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных. Регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты информации и предназначена для разграничения полномочий между руководителями и специалистами организации.

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

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;

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

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

- знание работником требований нормативно – методических документов по защите информации и сохранении тайны;

- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;

- определение и регламентация состава работников, имеющих право доступа (входа) в помещение, в котором находится вычислительная техника;

- организация порядка уничтожения информации;

- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками подразделения;

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

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочие места. Личные дела могут выдаваться на рабочие места только директору учреждения, работникам персонала в исключительных случаях, по письменному разрешению директора учреждения (например, при подготовке материалов для аттестации работника).

5.5.3. Защита персональных данных сотрудника на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны быть защищены паролем, который сообщается ответственным за персональные данные работников.

5.6. «Внешняя защита».

5.6.1. Для защиты конфиденциальной информации создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

5.6.2. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности компании, посетители, работники других организационных структур. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в отделе персонала.

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

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- пропускной режим организации;

- учет и порядок выдачи удостоверений;

- технические средства охраны, сигнализации;

- порядок охраны территории, зданий, помещений, транспортных средств;

- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

5.7. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны подписать обязательство о неразглашении персональных данных работников.

5.8. По возможности персональные данные обезличиваются.

5.9. Кроме мер защиты персональных данных, установленных законодательством, работодатели, работники и их представители могут вырабатывать совместные меры защиты персональных данных работников.

**6. Права и обязанности работника**

6.1. Закрепление прав работника, регламентирующих защиту его персональных данных, обеспечивает сохранность полной и точной информации о нем.

6.2. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.

6.3. В целях защиты персональных данных, хранящихся у работодателя, работник имеет право:

- требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных.

- на свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- персональные данные оценочного характера дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной и семейной тайны.

6.4. Работник обязан:

- передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ.

- своевременно сообщать работодателю об изменении своих персональных данных

6.5. Работники ставят работодателя в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

6.6. В целях защиты частной жизни, личной и семейной тайны работники не должны отказываться от своего права на обработку персональных данных только с их согласия, поскольку это может повлечь причинение морального, материального вреда.

**7. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации,**

**связанной с персональными данными**

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Юридические и физические лица, в соответствии со своими полномочиями владеющие информацией о гражданах, получающие и использующие ее, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты, обработки и порядка использования этой информации.

7.3. Руководитель, разрешающий доступ сотрудника к конфиденциальному документу, несет персональную ответственность за данное разрешение.

7.4. Каждый сотрудник организации, получающий для работы конфиденциальный документ, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.5. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами.

7.5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него обязанностей по соблюдению установленного порядка работы со сведениями конфиденциального характера работодатель вправе применять предусмотренные Трудовым Кодексом дисциплинарные взыскания.

7.5.2. Должностные лица, в обязанность которых входит ведение персональных данных сотрудника, обязаны обеспечить каждому возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если иное не предусмотрено законом. Неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов, либо несвоевременное предоставление таких документов или иной информации в случаях, предусмотренных законом, либо предоставление неполной или заведомо ложной информации – влечет наложение на должностных лиц административного штрафа в размере, определяемом Кодексом об административных правонарушениях.

7.5.3. В соответствии с Гражданским Кодексом лица, незаконными методами получившие информацию, составляющую служебную тайну, обязаны возместить причиненные убытки, причем такая же обязанность возлагается и на работников.

7.5.4. Уголовная ответственность за нарушение неприкосновенности частной жизни ( в том числе незаконное собирание или распространение сведений о частной жизни лица, составляющего его личную или семейную тайну, без его согласия), неправомерный доступ к охраняемой законом компьютерной информации, неправомерный отказ в предоставлении собранных в установленном порядке документов и сведений (если эти деяния причинили вред правам и законным интересам граждан), совершенные лицом с использованием своего служебного положения наказывается штрафом, либо лишением права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью, либо арестом в соответствии с УК РФ.

7.6. Неправомерность деятельности органов государственной власти и организаций по сбору и использованию персональных данных может быть установлена в судебном порядке.

Приложение №2 к приказу № от 27.12.2015г. Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МКУК « КДЦ «Каскад» Речушинского СП» Л.Ф. Бурагина

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**общедоступных сведений работников МКУК «КДЦ «Каскад» Речушинского СП»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п.п | Наименование сведений | Примечание |
| 1 | ФИО работника | Для размещения информации на сайте, обработка в информационных системах |
| 2 | Должность работника |
| 3 | Фотография работника |
| 4 | Квалификационная категория |
| 7 | Стаж работы |
| 8 | Данные диплома об образовании |
| 9 | Сведения о повышении квалификации |

Приложение № 3

к приказу № **21** от 27.12.2015г.

Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МКУК «КДЦ «Каскад»

Речушинского СП» Л.Ф. Бурагина

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**персональных данных работников МКУК «КДЦ «Каскад» Речушинского СП»**

|  |
| --- |
| Персональные данные работника |
| Фамилия, имя, отчество |
| Место рождения |
| Дата рождения |
| Адрес регистрации |
| Паспортные данные гражданина Российской Федерации (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) |
| Данные заграничного паспорта (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) |
| Данные паспорта иностранного гражданина (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) |
| Адрес фактического проживания |
| Телефонный номер (домашний, мобильный) |
| Телефонный номер (рабочий) |
| Семейное положение |
| Состав семьи (муж/жена, дети) |
| Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования |
| ИНН |
| Номер полиса обязательного медицинского страхования |
| Сведения о состоянии здоровья (наличие справки об инвалидности) |
| Информация о знании иностранных языков |
| Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность (направления)) |
| Информация о периодах трудовой деятельности (место работы, должность, период работы, причины увольнения) |
| Данные о трудовом договоре и дополнительных соглашениях |
| Сведениях о структурном подразделении, должности |
| Данные о начисленных суммах по основному месту работы |
| Данные о начисленных суммах по совместительству |
| Данные о суммах удержаний и перечислений из заработной платы работника согласно его заявлению |
| Данные о суммах удержаний из заработной платы работника согласно исполнительному листу |
| Данные о банковской карте |
| Общий трудовой стаж (сведения по стажу) |
| Сведения о выходе на пенсию |
| Сведения листка временной нетрудоспособности |
| Сведения о социальных льготах |
| Сведения по совмещаемой должности |
| Данные о должностном окладе |
| Сведения о типе и сумме налогового вычета |
| Информация о командировках |
| Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета) |
| Информация о негосударственном пенсионном обеспечении |
| Данные об аттестации работников |
| Данные о повышении квалификации |
| Данные о наградах, медалях, поощрениях |
| Данные о почетных званиях |
| Данные об ученых степенях |
| Наличие дисциплинарных взысканий |
| Информация об отпусках |
| Данные о рекомендациях и характеристиках |
| Данные о наличии сертификата (дата выдачи и продления, наименование специальности) |
| Фотография |
| Сведения о повышении квалификации |
| Дополнительные данные, связанные с моей трудовой деятельностью |

Приложение № 4 к приказу № **21** от 27.12.2015г. Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МКУК «КДЦ «Каскад»

Речушинского СП» Л.Ф. Бурагина

**СОГЛАСИЕ** на обработку персональных данных работника 1.Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

паспорт: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

проживающий по адресу:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

даю МКУК «КДЦ «Каскад» Речушинского СП», п.Речушка ул. Пионерская 16 а, согласие на обработку моих персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| Персональные данные работника | Отметка о согласии (да/нет) |
| Фамилия, имя, отчество |  |
| Место рождения |  |
| Дата рождения |  |
| Адрес регистрации |  |
| Паспортные данные гражданина Российской Федерации (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) |  |
| Данные заграничного паспорта (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) |  |
| Данные паспорта иностранного гражданина (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) |  |
| Адрес фактического проживания |  |
| Телефонный номер (домашний, мобильный) |  |
| Телефонный номер (рабочий) |  |
| Семейное положение |  |
| Состав семьи (муж/жена, дети) |  |
| Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования |  |
| ИНН |  |
| Номер полиса обязательного медицинского страхования |  |
| Сведения о состоянии здоровья (наличие справки об инвалидности) |  |
| Информация о знании иностранных языков |  |
| Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность (направления)) |  |
| Информация о периодах трудовой деятельности (место работы, должность, период работы, причины увольнения) |  |
| Данные о трудовом договоре и дополнительных соглашениях |  |
| Сведениях о структурном подразделении, должности |  |
| Данные о начисленных суммах по основному месту работы |  |
| Данные о начисленных суммах по совместительству |  |
| Данные о суммах удержаний и перечислений из заработной платы работника согласно его заявлению |  |
| Данные о суммах удержаний из заработной платы работника согласно исполнительному листу |  |
| Данные о банковской карте |  |
| Общий трудовой стаж (сведения по стажу) |  |
| Сведения о выходе на пенсию |  |
| Сведения листка временной нетрудоспособности |  |
| Сведения о социальных льготах |  |
| Сведения по совмещаемой должности |  |
| Данные о должностном окладе |  |
| Сведения о типе и сумме налогового вычета |  |
| Информация о командировках |  |
| Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета) |  |
| Информация о негосударственном пенсионном обеспечении |  |
| Данные об аттестации работников |  |
| Данные о повышении квалификации |  |
| Данные о наградах, медалях, поощрениях |  |
| Данные о почетных званиях |  |
| Данные об ученых степенях |  |
| Наличие дисциплинарных взысканий |  |
| Информация об отпусках |  |
| Данные о рекомендациях и характеристиках |  |
| Данные о наличии сертификата (дата выдачи и продления, наименование специальности) |  |
| Фотография |  |
| Сведения о повышении квалификации |  |
| Дополнительные данные, связанные с моей трудовой деятельностью |  |

2.Вышеуказанные персональные данные представлены с целью: использования МКУК «КДЦ «Каскад» Речушинского СП» при оформлении трудовых отношений обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества, оформления доверенностей, работе в информационных системах.

3.В процессе осуществления трудовых отношений я предоставляю право ответственным работникам МКУК «КДЦ «Каскад» Речушинского СП» передавать мои персональные данные другим должностным лицам для обеспечения трудовых отношений.

4.С вышеуказанными персональными данными могут быть совершены следующие действия: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных.

5.Ответственные лица вправе обрабатывать мои персональные данные посредством внесения их в электронную базу данных, включения в списки (реестры) и отчетные формы, передавать информацию с использованием машинных носителей или по каналам связи по письменным запросам вышестоящих организаций, а также в другие организации в соответствии с заключенными договорами. Ответственные лица обязуется при обработке моих персональных данных осуществлять организационные и технические меры к их защите.

6.Передача моих персональных данных иным лицам или иное разглашение может осуществляться только с моего письменного согласия, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

7.Персональные данные должны обрабатываться на средствах организационной техники, информационных системах, а также в письменном виде.

8.Данное согласие действует на весь период договора с МКУК «КДЦ «Каскад» Речушинского СП» Данное согласие может быть в любое время отозвано. Отзывом является прекращение трудовых отношений или отзыв согласия на обработку персональных данных.

" \_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) (подпись)

Приложение № 5

к приказу № **21** от 27.12.2015г. Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МКУК «КДЦ «Каскад»

Речушинского СП» Л.Ф. Бурагина

**СОГЛАСИЕ**

на перевод персональных данных: фамилия, имя, отчество; телефонный номер; занимаемую должность; квалификационную категорию; стаж работы; данные диплома об образовании, специальность и квалификацию; повышение квалификации в категорию общедоступных.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Ф.И.О.  (полностью) | должность | Отметка о согласии (согласен/ не согласен) | Подпись | Дата |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Приложение № 6 к приказу № **21** от 27.12.2015г. Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МКУК «КДЦ «Каскад»

Речушинского СП» Л.Ф. Бурагина

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

в МКУК «КДЦ Каскад» Речушинского СП»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Ф.И.О. субъекта персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес, где зарегистрирован субъект персональных данных

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Номер основного документа, удостоверяющего его личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата выдачи указанного документа

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа, выдавшего документ

Заявление

Прошу МКУК «КДЦ « Каскад» Речушинского СП» , прекратить обработку следующих моих персональных данных *(нужное подчеркнуть):*

|  |
| --- |
| Фамилия, имя, отчество |
| Место рождения |
| Дата рождения |
| Адрес регистрации |
| Паспортные данные гражданина Российской Федерации (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) |
| Данные заграничного паспорта (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) |
| Данные паспорта иностранного гражданина (серия, номер паспорта, кем и когда выдан) |
| Адрес фактического проживания |
| Телефонный номер (домашний, мобильный) |
| Телефонный номер (рабочий) |
| Семейное положение |
| Состав семьи (муж/жена, дети) |
| Номер страхового свидетельства обязательного пенсионного страхования |
| ИНН |
| Номер полиса обязательного медицинского страхования |
| Сведения о состоянии здоровья (наличие справки об инвалидности) |
| Информация о знании иностранных языков |
| Информация об образовании (наименование образовательного учреждения, сведения о документах, подтверждающие образование: наименование, номер, дата выдачи, специальность (направления)) |
| Информация о периодах трудовой деятельности (место работы, должность, период работы, причины увольнения) |
| Данные о трудовом договоре и дополнительных соглашениях |
| Сведениях о структурном подразделении, должности |
| Данные о начисленных суммах по основному месту работы |
| Данные о начисленных суммах по совместительству |
| Данные о суммах удержаний и перечислений из заработной платы работника согласно его заявлению |
| Данные о суммах удержаний из заработной платы работника согласно исполнительному листу |
| Данные о банковской карте |
| Общий трудовой стаж (сведения по стажу) |
| Сведения о выходе на пенсию |
| Сведения листка временной нетрудоспособности |
| Сведения о социальных льготах |
| Сведения по совмещаемой должности |
| Данные о должностном окладе |
| Сведения о типе и сумме налогового вычета |
| Информация о командировках |
| Сведения о воинском учете (категория запаса, воинское звание, категория годности к военной службе, информация о снятии с воинского учета) |
| Информация о негосударственном пенсионном обеспечении |
| Данные об аттестации работников |
| Данные о повышении квалификации |
| Данные о наградах, медалях, поощрениях |
| Данные о почетных званиях |
| Данные об ученых степенях |
| Наличие дисциплинарных взысканий |
| Информация об отпусках |
| Данные о рекомендациях и характеристиках |
| Данные о наличии сертификата (дата выдачи и продления, наименование специальности) |
| Фотография |
| Сведения о повышении квалификации |
| Данные о состоянии моего здоровья (заболеваниях) |
| Случаи обращения за медицинской помощью, - в медико-профилактических целях, в целях установления медицинского диагноза и оказания медицинских услуг |
| Другое \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  *(указать вид и тип обработки персональных данных)* |

в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(указать причину)*

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(подпись) (расшифровка подписи)*

Приложение № 7

К приказу 21 от 27.0122015г.

Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МКУК «КДЦ «Каскад»

Речушинского СП» Л.Ф. Бурагина

Подписной лист

к Положению "Об обработке защите персональных данных работников"

С Положением "О защите персональных данных работников"

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ознакомлен(а).

(название организации с учетом организационно-правовой формы)

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности работника, (роспись)

который ознакомлен с текстом Положения)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 8

К приказу 21 от 27.0122015г.

Утверждаю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор МКУК «КДЦ «Каскад»

Речушинского СП» Л.Ф. Бурагина

Обязательство

о неразглашении персональных данных работников

Я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Фамилия Имя Отчество)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, обязуюсь не разглашать персональные

(наименование должности)

данные работников, ставшие мне известными в связи с исполнением своих

должностных обязанностей.

Об ответственности за разглашение персональных данных работников

предупрежден(а).

Фамилия И.О. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности работника, (роспись)

который ознакомлен с текстом Положения)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.