

ПОЛОЖЕНИЕ

**о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников
бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» муниципального
образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ
город Радужный
/БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный/**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в целях защиты персональных данных работников бюджетного учреждения культуры «Библиотечно-музейный центр» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Радужный (далее – Учреждение) от несанкционированного доступа.
- 1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданского кодекса Российской Федерации, Федерального Закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и определяет особенности обработки персональных данных работника.
- 1.3. Положение определяет права и обязанности руководителя и работников, порядок использования указанных данных в служебных целях, а также порядок взаимодействия по поводу сбора, документирования, хранения и уничтожения персональных данных работников.
- 1.4. Обработка персональных данных работников осуществляется исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.
- 1.5. Персональные данные не могут быть использованы в целях:
 - причинения имущественного и морального вреда гражданам;
 - затруднения реализации прав и свобод граждан Российской Федерации.
- 1.6. Настоящее Положение утверждается директором Учреждения и является обязательным для исполнения всеми работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.
- 1.7. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:
 - **работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с работодателем;
 - **работодатель** - бюджетное учреждение культуры «Библиотечно-музейный центр» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа - Югры городской округ город Радужный;
 - **персональные данные** – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

- **обработка персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных;
- **распространение персональных данных** – действия, направленные на передачу персональных данных определенному кругу лиц или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным каким-либо иным способом;
- **использование персональных данных** – действия (операции) с персональными данными, совершаемые оператором в целях их статистической и аналитической обработки, а также принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъекта персональных данных или других лиц либо иным образом затрагивающих права и свободы субъекта персональных данных или других лиц;
- **блокирование персональных данных** – временное прекращение сбора, систематизации, накопления, использования, распространения персональных данных, в том числе их передачи;
- **уничтожение персональных данных** – действия, в результате которых невозможно восстановить содержание персональных данных в информационной системе персональных данных или в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных;
- **обезличивание персональных данных** – действия, в результате которых невозможно определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- **информационная система персональных данных** – информационная система, представляющая собой совокупность персональных данных, содержащихся в базе данных, а также информационных технологий и технических средств, позволяющих осуществлять обработку таких персональных данных с использованием средств автоматизации или без использования таких средств;
- **конфиденциальность персональных данных** – обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания;
- **трансграничная передача персональных данных** – передача персональных данных оператором через Государственную границу Российской Федерации органу власти иностранного государства, физическому или юридическому лицу иностранного государства;
- **общедоступные персональные данные** – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен с согласия субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.

2. Состав персональных данных

2.1. В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю следующие документы, содержащие его персональные данные:

- паспорт, сведения о месте регистрации (месте жительства), сведения о семейном положении;

- трудовую книжку, содержащую данные о трудовой деятельности работника за исключением случаев, когда договор заключается впервые;
 - страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, содержащее сведения о номере и серии страхового свидетельства;
 - свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе, содержащее сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
 - документы воинского учёта, содержащие сведения о воинском учёте военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
 - документ об образовании, о квалификации или о наличии специальных знаний или специальной подготовки, содержащий сведения об образовании, профессии;
 - справку, выданную органами МВД России, о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, к выполнению которой в соответствии с Трудовым кодексом РФ или иным федеральным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергающиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);
 - другие документы, содержащие сведения, предназначенные для использования в служебных целях.
- 2.2. Запрещается запрашивать другие документы при заключении трудового договора, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации.
- 2.3. Персональные данные работника – информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника. Под информацией о работниках понимаются сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.
- 2.4. Состав персональных данных работника:
- анкетные и биографические данные;
 - образование;
 - сведения о трудовом и общем стаже;
 - сведения о составе семьи;
 - паспортные данные;
 - сведения о воинском учёте;
 - сведения о заработной плате работника;
 - сведения о социальных льготах;
 - специальность;
 - занимаемая должность;
 - наличие судимостей;
 - адрес места жительства, номер домашнего телефона;
 - содержание трудового договора;
 - подлинники и копии приказов по личному составу;
 - личные дела и трудовые книжки работников;
 - дела, содержащие материалы по повышению квалификации и переподготовке работников, их аттестации, служебным расследованиям.
- 2.5. Данные документы являются конфиденциальными, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения, соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

3. Создание, обработка и хранение персональных данных работника

- 3.1. Документы, содержащие персональные данные работника, создаются путём:
- копирования оригиналов (документ, удостоверяющий личность, документ об образовании, свидетельство ИНН, пенсионное свидетельство, документы воинского учёта);

- получения оригиналов необходимых документов (трудовая книжка, личный листок по учёт кадров, медицинское заключение и др.);
 - создание документов на бумажных, электронных носителях (приказы о приёме лица на работу, об увольнении, а также о переводе лица на другую должность, документы, содержащие сведения о заработной плате, доплатах и надбавках);
 - внесения сведений в учётные формы (карточка формы Т-2 и др.) на бумажных, электронных носителях.
- 3.2. При обработке персональных данных работника в целях их защиты и обеспечения прав и свобод человека и гражданина, а также при определении объёма и содержания обрабатываемых персональных данных должны строго учитываться положения Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации и иных Федеральных Законов.
- 3.3. Обработка персональных данных работника осуществляется исключительно в целях:
- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
 - содействия работникам в трудоустройстве;
 - обеспечения личной безопасности работников;
 - контроля количества и качества выполняемой работы;
 - обеспечения сохранности имущества работника и работодателя.
- 3.4. При приёме работника на работу в Учреждение, работник предоставляет Согласие на обработку (передачу) персональных данных (Приложение № 1).
- 3.5. Все персональные данные работника следует получать у него самого, за исключением случаев, если их получение возможно только у третьей стороны.
- 3.6. Получение персональных данных работника у третьих лиц, возможно только при уведомлении работника об этом заранее и с его письменного согласия. В уведомлении работника о получении его персональных данных у третьих лиц должна содержаться следующая информация:
- о целях получения персональных данных;
 - о предполагаемых источниках и способах получения персональных данных;
 - о характере подлежащих получению персональных данных;
 - о последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.
- 3.7. Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом.
- 3.8. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со статьей 24 Конституции Российской Федерации работодатель вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни работника только с его письменного согласия.
- 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.
- 3.10. Работники и их представители должны быть ознакомлены под расписку с документами работодателя, устанавливающими порядок обработки персональных данных работников, а также об их правах и обязанностях в этой области.
- 3.11. Сведения, содержащие персональные данные работника, включаются в его личное дело, карточку формы Т-2, а также содержатся на электронных носителях информации, доступ к которым разрешён лицам, непосредственно использующих персональные данные работника в служебных целях. Перечень должностных лиц определён в пункте 4.1 настоящего положения.
- 3.12. Хранение персональных данных в бухгалтерии:

- персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, хранятся в шкафу, установленном на рабочем месте главного бухгалтера либо бухгалтера, начисляющего заработную плату;
 - персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК главного бухгалтера, либо бухгалтера, начисляющего заработную плату.
- 3.13. Персональные данные, включённые в состав личных дел, хранятся в шкафу, установленном на рабочем месте ответственного за кадровые документы. Персональные данные, содержащиеся на электронных носителях информации, хранятся в ПК ответственного за кадровые документы.
- 3.14. Трудовая книжка, оригиналы документов воинского учёта, хранятся в запёртом металлическом шкафу в кабинете директора Учреждения.
- 3.15. Доступ к ПК строго ограничен кругом лиц, определённых в пункте 4.1 настоящего Положения. Персональные данные, содержащиеся на бумажных носителях, сдаются в архив после истечения установленного срока хранения.

4. Доступ к персональным данным работника

- 4.1. Внутренний доступ (доступ внутри организации).
- 4.2. Доступ к персональным данным работников имеют следующие должностные лица, непосредственно использующие их в служебных целях:
- директор Учреждения;
 - заместитель директора;
 - руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения);
 - главный бухгалтер, специалисты бухгалтерии;
 - ответственный за кадровую документацию;
 - документовед при архивном хранении;
 - сам работник, носитель данных.
- 4.3. Уполномоченные лица имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы для выполнения конкретных функций в соответствии с должностной инструкцией указанных лиц. Все остальные работники имеют право на полную информацию только об их персональных данных и обработке этих данных.
- 4.4. Получение сведений о персональных данных работников третьей стороной разрешается только при наличии заявления с указанием конкретных персональных данных и целей, для которых они будут использованы, а также письменного согласия работника, персональные данные которого затребованы.
- 4.5. Получение персональных данных работника третьей стороной без его письменного согласия возможно в случаях, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровья работника, а также в случаях, установленных законом.
- 4.6. Внешний доступ (другие организации и граждане). Сообщение сведений о персональных данных работников другим организациям и гражданам разрешается при наличии письменного согласия работника и заявления подписанного руководителем организации либо гражданином, запросившим такие сведения (образцы заполнения Приложения № 2-4).
- 4.7. Предоставление сведений о персональных данных работников без соответствующего их согласия возможно в следующих случаях:
- в Пенсионный фонд Российской Федерации для учета (на законных основаниях);
 - в налоговые органы Российской Федерации (на законных основаниях);
 - в Фонд социального страхования Российской Федерации (на законных основаниях);

- в территориальный фонд обязательного медицинского страхования (на законных основаниях);
 - в страховые медицинские организации по обязательному и добровольному медицинскому страхованию (на законных основаниях);
 - в банки для начисления заработной платы (на основании договора);
 - в судебные органы, органы МВД России, в случаях, установленных законодательством;
 - в военкоматы;
 - при поступлении официальных запросов в соответствии с положениями Федерального Закона «Об оперативно-розыскных мероприятиях».
- 4.8. Организации, в которые работник 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.
- 4.9. Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника.
- 4.10. Работник, о котором запрашиваются сведения, должен быть уведомлен о передаче его персональных данных третьим лицам, за исключением случаев, когда такое уведомление невозможно в силу форс-мажорных обстоятельств, а именно: стихийных бедствий, аварий, катастроф.
- 4.11. Запрещается передача персональных данных работника в коммерческих целях без его согласия.

5. Защита персональных данных работника

- 5.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников Учреждения все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями.
- 5.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках.
- 5.3. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.
- 5.4. При передаче персональных данных работников с соблюдением условий, предусмотренных разделом 4 настоящего Положения, должностные лица работодателя, обязаны предупредить лиц об ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 5.5. В целях обеспечения защиты персональных данных, хранящихся в личных делах, работники имеют право:
- получать полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных (в том числе автоматизированной);
 - осуществлять свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право получать копии любой записи, содержащей персональные данные работника, за исключением случаев, предусмотренных Федеральным Законом;
 - требовать исключения или исправления неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением Федерального Закона. Работник при отказе работодателя исключить или исправить персональные данные работника имеет право заявлять в письменной форме работодателю о своём несогласии, обосновав соответствующим образом такое несогласие. Персональные

- данные оценочного характера работник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения;
- требовать от работодателя уведомления всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные работника, обо всех произведённых в них изменениях или исключениях из них;
 - обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите персональных данных гражданского служащего.
- 5.6. Запрещается передавать информацию о состоянии здоровья работника, за исключением сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.
- 5.7. При передаче персональных данных работников третьим лицам, в том числе представителям работников, в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации и настоящим Положением, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения третьими лицами их функций.
- 5.8. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны ознакомиться под роспись с настоящим Положением и подписать обязательство о неразглашении персональных данных (Приложение № 5).
- 5.9. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается за счёт средств работодателя в порядке, установленном Федеральным Законом.

6. Обязанности субъекта персональных данных по обеспечению достоверности его персональных данных

- 6.1. В целях обеспечения достоверности персональных данных работники Учреждения обязаны:
- при поступлении на работу в Учреждение предоставлять уполномоченным работникам Учреждения достоверные сведения о себе в порядке и объёме, предусмотренном законодательством Российской Федерации, настоящим Положением.
 - в случае изменения сведений, составляющих персональные данные, обязан в течение 10 дней сообщить об этом руководителю Учреждения.

7. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных работника

- 7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональной информации и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.
- 7.2. Руководитель, разрешающий доступ работника к конфиденциальному документу, несёт персональную ответственность за данное разрешение.
- 7.3. Каждый работник, получающий для работы конфиденциальный документ, несёт единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.
- 7.4. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, привлекаются к дисциплинарной ответственности. К данным лицам могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:
- замечание;
 - выговор;
 - предупреждение о неполном должностном соответствии;
 - освобождение от занимаемой должности;
 - увольнение.

- 7.5. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, установленных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.
- 7.6. Работник, предоставивший работодателю подложные документы или заведомо ложные сведения о себе, несёт дисциплинарную ответственность, вплоть до увольнения.

8. Заключительные положения

- 8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и вводится в действие приказом директора Учреждения.
- 8.2. Положение обязательно для всех работников Учреждения, если иные условия не предусмотрены в трудовом договоре работника.
- 8.3. Директор Учреждения вправе вносить изменения и дополнения в настоящее Положение. Работники Учреждения должны быть поставлены в известность о вносимых изменениях и дополнениях за 5 дней до вступления их в силу посредством издания директором приказа и ознакомления с ним всех работников Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников БУК «Библиотечно-
музейный центр» города Радужный

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных сотрудников (кандидата на должность, работники,
привлеченные по гражданско-правовому договору)

Я, _____
проживающий(ая) по адресу: _____
паспорт: серия _____ номер _____ выдан (когда) _____
(кем) _____

в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» и гл. 14 Трудового кодекса Российской Федерации, в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам: для оформления полиса МС; для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы; в медицинские учреждения; страховые компании; обеспечение предоставления мне социального пакета; в территориальное отделение Министерства внутренних дел России в целях получения информации о наличии/отсутствии судимости и/или факта уголовного преследования или его прекращения; в образовательную организацию в целях проверки действительности выдачи диплома, а также в иных случаях предоставления информации в государственные органы Российской Федерации в порядке, предусмотренным действующим законодательством.

даю согласие бюджетному учреждению культуры «Библиотечно-музейный центр» муниципального образования Ханты-Мансийского автономного округа-Югры городской округ город Радужный (далее – Учреждение), расположенному по адресу: Россия, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра город Радужный, 6 микрорайон дом 18, на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к военной обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- СНИЛС;
- ИНН;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный;
- сведения о доходах в БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер;
- фотография; сведения о состоянии здоровья, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции.

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

Об ответственности за достоверность представленных сведений предупреждена(а).

« ____ » _____ 20 ____
(дата)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

Приложение № 2
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников БУК «Библиотечно-
музейный центр» города Радужный

**Запрос о предоставлении персональных данных работника
(образец заполнения)**

Директору
БУК «Библиотечно-музейный центр»
города Радужный
ФИО _____

Уважаемая (ый)!

Просим Вас предоставить следующие персональные данные Иванова Ивана Ивановича:

- дата приема на работу;
- должность, по которой Иванов И.И. выполняет трудовые обязанности в БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный;
- размер заработной платы.

Данная информация необходима для рассмотрения вопроса о предоставлении Иванову И.И. потребительского кредита.

Начальник отдела
кредитования физических лиц _____

Приложение № 3
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников БУК «Библиотечно-
музейный центр» города Радужный

**Ответ на запрос о предоставлении персональных данных
(образец заполнения)**

Начальнику отдела
кредитования физических лиц
ООО «.....»
ФИО

Уважаемый.....!

В ответ на Ваш запрос сообщая, что Иванов Иван Иванович работает в БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный с 05.04.2019 в должности (приказ о приеме на работу от 05.04.2019 №) с должностным окладом 50 000 (пятьдесят тысяч) рублей в месяц.

В соответствии с «Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный информация, предоставленная в Ваше распоряжение, относится к персональным данным работника и поэтому является конфиденциальной.

Предупреждаю Вас, что данная информация может быть использована Вами исключительно в целях, для которых она была представлена.

В соответствии с действующим законодательством на Вас возлагается ответственность за возможное разглашение вышеупомянутой информации с даты ее предоставления в Ваше распоряжение.

В соответствии со ст. 88 ТК РФ прошу в письменной форме предоставить подтверждение об использовании данной информации только в указанных целях.

(должность)

(подпись)

(ФИО)

« ____ » _____ 20 ____
(дата)

Приложение № 4
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников БУК «Библиотечно-
музейный центр» города Радужный

Директору
БУК «Библиотечно-музейный центр»
города Радужный
ФИО _____

СОГЛАСИЕ
на передачу персональных данных работника третьей стороне
(образец заполнения)

Я, _____
паспорт серии _____, номер _____ выдан _____

зарегистрирован (а) по адресу _____,
даю согласие БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный,
расположенному по адресу: ХМАО-Югра, г.Радужный, 6 мкрн, дом 18, на
предоставление _____
(указывается учреждение, организация, ИП, кому предоставляются персональные данные)

_____ следующих моих персональных данных для рассмотрения вопроса о предоставлении мне
потребительского кредита:

- дата приема на работу;
- должность, по которой я выполняю трудовые обязанности;
- размер заработной платы.

Настоящее согласие действительно с 03.04.2021 по 03.05.2021 с момента его
получения.

Я уведомлён(а), что в любое время могу письменно отозвать настоящее согласие.

« _____ » _____ 20____ (дата) _____ (подпись) _____ (ФИО)

Приложение № 5
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников БУК «Библиотечно-
музейный центр» города Радужный

**Обязательство
о неразглашении персональных данных**

Я, _____ паспорт
серии _____, номер _____ выдан _____

_____ ,
понимаю, что получаю доступ к персональным данным **работников, пользователей и посетителей** (нужное подчеркнуть) БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный (далее – Учреждение) и во время исполнения своих трудовых обязанностей осуществляю их обработку (в том числе сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование и передачу).

Я понимаю, что разглашение такого рода информации может нанести прямой и (или) косвенный ущерб **работникам, пользователям и посетителям** (нужное подчеркнуть) а также Учреждению.

Я подтверждаю, что за исключением случаев и (или) при отсутствии условий, предусмотренных действующим законодательством, не имею права разглашать сведения о **работниках, пользователях и посетителях** (нужное подчеркнуть) Учреждения, относящиеся к категории их персональных данных, в частности сведения об:

- анкетных и биографических данных;
- образовании;
- трудовом и общем стаже;
- составе семьи;
- паспортных данных, СНИЛС, ИНН;
- воинском учете;
- заработной плате;
- социальных льготах;
- специальности;
- занимаемой должности;
- наличии судимостей;
- адресе места жительства, контактные телефоны;
- месте работы или учебы членов семьи и родственников;
- содержании трудового договора и дополнительных соглашений к нему;
- составе декларируемых сведений о наличии материальных ценностей;
- содержании медицинских заключений, медицинских справок, ИПРА инвалидов;
- содержании деклараций, подаваемых в налоговую инспекцию;
- содержании приказов по личному составу;
- содержании личных дел и трудовых книжек работников;
- содержании материалов, связанных с повышением квалификации и переподготовкой работников, их аттестацией, служебными расследованиями;
- содержании отчетов, направляемых в органы статистики;
- личный электронный адрес.

Даю обязательство при обработке персональных данных **работников, пользователей и посетителей** (нужное подчеркнуть) Учреждения строго соблюдать требования действующего законодательства, определяющего порядок обработки персональных данных.

Я предупрежден(а) о том, что в случае нарушения мною требований действующего законодательства и (или) Положения о порядке обработки персональных данных **работников, пользователей и посетителей** (нужное подчеркнуть) Учреждения, определяющих режим их обработки, в том числе в случае их незаконного разглашения или утраты, я несу ответственность в соответствии с действующим законодательством, в частности ст. 90 ТК РФ.

С Положением о защите, хранении, обработке и передаче персональных данных работников БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный, Положением о порядке обработки персональных данных пользователей БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный ознакомлен(а).

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (ФИО)

« _____ » _____ 20 _____
(дата)

Приложение № 6
к Положению о защите, хранении,
обработке и передаче персональных
данных работников БУК «Библиотечно-
музейный центр» города Радужный

Директору БУК «Библиотечно-
музейный центр» города Радужный

От _____

(фамилия, имя, отчество, должность)
зарегистрированного по адресу:

Документ удостоверяющий личность:

ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество полностью)

в соответствии с ч. 2 ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных», отзываю у БУК «Библиотечно-музейный центр» города Радужный согласие на обработку моих персональных данных.

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

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)