

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОАУК «КРЦ «Спартак»  
Ю. Е. Походаев

"  20 18 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обработке и защите персональных данных работников**  
**Областного автономного учреждения культуры**  
**«Культурно-развивающий центр «Спартак»**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления и хранения документов, содержащих сведения, отнесенные к персональным данным работников ОАУК «КРЦ «Спартак». Под работниками подразумеваются лица, заключившие трудовой договор с учреждением.

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

1.3. Основанием для разработки настоящего Положения являются Конституция РФ, Трудовой кодекс РФ, ФЗ «О персональных данных» №152-ФЗ от 27.07.2006, другие действующие нормативно-правовые акты РФ.

1.4. Настоящее Положение и изменения к нему утверждаются руководителем учреждения и вводятся приказом по предприятию. Все работники учреждения должны быть ознакомлены под роспись с данным Положением и изменениями к нему.

## **2. ПОНЯТИЕ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Под персональными данными работников понимается информация, необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями и касающаяся конкретного работника, а также сведения о фактах, событиях и обстоятельствах жизни работника, позволяющие идентифицировать его личность.

2.2. Состав персональных данных работника:

- анкета;
- автобиография;
- образование;
- сведения о трудовом и общем стаже;
- сведения о предыдущем месте работы;
- сведения о составе семьи;

- паспортные данные;
- сведения о воинском учете;
- сведения о заработной плате сотрудника;
- сведения о социальных льготах;
- специальность;
- занимаемая должность;
- размер заработной платы;
- наличие судимостей;
- адрес места жительства;
- домашний телефон;
- 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;
- копии документов об образовании;
- результаты медицинского обследования на предмет годности к осуществлению трудовых обязанностей;
- фотографии и иные сведения, относящиеся к персональным данным работника;
- рекомендации, характеристики и т.п.

2.3. Данные документы являются конфиденциальными. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях обезличивания или по истечении \_\_\_\_ лет срока хранения, если иное не определено законом.

### **3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТОДАТЕЛЯ**

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

3.1.1. 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.

3.1.2. При определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника работодатель должен руководствоваться Конституцией РФ, Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.1.3. Все персональные данные работника 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 также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

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

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

3.1.6. 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.

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

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

3.1.9. Работники не должны отказываться от своих прав на сохранение и защиту тайны.

#### **4. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА**

Работник обязан:

4.1. Передавать работодателю или его представителю комплекс достоверных документированных персональных данных, перечень которых установлен Трудовым кодексом РФ.

4.2. Своевременно в разумный срок, не превышающий 5 дней, сообщать работодателю об изменении своих персональных данных.

#### **5. ПРАВА РАБОТНИКА**

Работник имеет право:

5.1. На полную информацию о своих персональных данных и обработке этих данных.



5.2. На свободный бесплатный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копий любой записи, содержащей персональные данные сотрудника, за исключением случаев, предусмотренных законодательством РФ.

5.3. На доступ к медицинским данным с помощью медицинского специалиста по своему выбору.

5.4. Требовать об исключении или исправлении неверных или неполных персональных данных, а также данных, обработанных с нарушением требований, определенных трудовым законодательством. При отказе работодателя исключить или исправить персональные данные сотрудника он имеет право заявить в письменной форме работодателю о своем несогласии с соответствующим обоснованием такого несогласия. Персональные данные оценочного характера сотрудник имеет право дополнить заявлением, выражающим его собственную точку зрения.

5.5. Требовать об извещении работодателем всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные сотрудника, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях.

5.6. Обжаловать в суд любые неправомерные действия или бездействие работодателя при обработке и защите его персональных данных.

5.7. Определять своих представителей для защиты своих персональных данных.

## **6. СБОР, ОБРАБОТКА И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. Обработка персональных данных работника - это получение, хранение, комбинирование, передача или любое другое использование персональных данных работника.

6.2. Все персональные данные работника 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.

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

6.4. Работник предоставляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами. Предоставление работником подложных документов или ложных сведений при поступлении на работу является основанием для расторжения трудового договора.

6.5. При поступлении на работу работник заполняет анкету и автобиографию.

6.5.1. Анкета представляет собой перечень вопросов о персональных данных работника.

6.5.2. Анкета заполняется работником самостоятельно. При заполнении анкеты работник должен заполнять все ее графы, на все вопросы давать полные ответы, не допускать исправлений или зачеркиваний, прочерков, помарок в строгом соответствии с записями, которые содержатся в его личных документах.

6.5.3. Автобиография - документ, содержащий описание в хронологической последовательности основных этапов жизни и деятельности принимаемого работника.

6.5.4. Автобиография составляется в произвольной форме, без помарок и исправлений.

6.5.5. Анкета и автобиография работника должны храниться в личном деле работника. В личном деле также хранятся иные документы персонального учета, относящиеся к персональным данным работника.

6.5.6. Личное дело работника оформляется после издания приказа о приеме на работу.

6.5.7. Все документы личного дела подшиваются в обложку образца, установленного на предприятии. На ней указываются фамилия, имя, отчество работника, номер личного дела.

6.5.8. К каждому личному делу прилагаются две фотографии работника размером 3\*4.

6.5.9. Все документы, поступающие в личное дело, располагаются в хронологическом порядке. Листы документов, подшитых в личное дело, нумеруются.

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

## **7. ПЕРЕДАЧА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

7.1. 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 конфиденциальность. Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном федеральными законами;

- разрешать доступ к персональным данным работников только специально уполномоченным лицам, 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 РФ, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работника, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.

## **8. ДОСТУП К ПЕРСОНАЛЬНЫМ ДАННЫМ СОТРУДНИКА**

### **8.1. Внутренний доступ (доступ внутри предприятия).**

Право доступа к персональным данным сотрудника имеют:

- руководитель учреждения;
- руководитель отдела кадров;
- руководители структурных подразделений по направлению деятельности (доступ к личным данным только работников своего подразделения) по согласованию с руководителем учреждения;
- при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения по согласованию с руководителем учреждения;
- сотрудники бухгалтерии - к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
- сам работник, носитель данных.

### **8.2. Внешний доступ.**

Персональные данные вне организации могут представляться в государственные и негосударственные функциональные структуры:

- налоговые инспекции;
- правоохранительные органы;
- органы статистики;
- страховые агентства;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления.

### **8.3. Другие организации.**

Сведения о работнике (в том числе уволенном) могут быть предоставлены другой организации только с письменного запроса на бланке организации с приложением копии заявления работника.

### **8.4. Родственники и члены семей.**

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



## **9. ЗАЩИТА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

9.1. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности персональных данных работников организации все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками отдела кадров, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

9.2. Ответы на письменные запросы других организаций и учреждений в пределах их компетенции и предоставленных полномочий даются в письменной форме на бланке предприятия и в том объеме, который позволяет не разглашать излишний объем персональных сведений о работниках предприятий.

9.3. Передача информации, содержащей сведения о персональных данных работников организации, по телефону, факсу, электронной почте без письменного согласия работника запрещается.

9.4. Личные дела и документы, содержащие персональные данные работников, хранятся в запирающихся шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9.5. Персональные компьютеры, в которых содержатся персональные данные, должны быть защищены паролями доступа.

## **10. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА РАЗГЛАШЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С ПЕРСОНАЛЬНЫМИ ДАННЫМИ РАБОТНИКА**

10.1. 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.

Начальник отдела кадров:  \_\_\_\_\_

## 2.1. Перечень документов при приеме на работу.

### Персональные данные работника

Прежде всего необходимо определиться, какие документы необходимо и возможно (с точки зрения закона) получить от будущего работника. Совокупность таких данных о работнике представляют собой персональные данные работника. Главой 14 ТК РФ установлены основные положения защиты персональных данных работника, гарантии и права работника при их обработке и хранении. В соответствии с требованиями указанной главы работодатель обязан не только разработать документ, устанавливающий порядок обработки персональных данных работников, их права и обязанности в этой области, но и ознакомить под роспись каждого работника с указанным документом (п. 8 ст. 86 ТК РФ).

Следует обратить особое внимание, что 27 июля 2006 г. был принят ФЗ "О персональных данных" N 152-ФЗ, в соответствии со ст. 3 которого персональные данные - это 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. В соответствии с указанным Законом лицо, обрабатывающее персональные данные, именуется оператором.

В соответствии со ст. 6 указанного Закона обработка персональных данных может осуществляться оператором с согласия субъектов персональных данных, за исключением случаев, когда такое согласие не требуется. Такие случаи предусмотрены в ч. 2 статьи, и среди них можно назвать лишь некоторые. Так, в частности:

1) обработка персональных данных осуществляется на основании федерального закона, устанавливающего ее цель, условия получения персональных данных и круг субъектов, персональные данные которых подлежат обработке, а также определяющего полномочия оператора;

2) обработка персональных данных осуществляется в целях исполнения договора, одной из сторон которого является субъект персональных данных.

С учетом вышеизложенного согласия работника на обработку его персональных данных в виде документов, которые в соответствии с ТК РФ работодатель требует при приеме на работу, не требуется.

С целью упрощения процедуры оформления кандидата на работу в организации обычно разрабатывается перечень необходимых документов, которые должен представить будущий работник при оформлении его на работу. Это позволяет не только не забыть, какие именно документы требуются от кандидата, но и дает возможность будущему работнику подготовить необходимые документы или их копии.

Указанный перечень вручается работнику, и в день оформления на работу все необходимые документы, как правило, уже имеются. При составлении указанного перечня следует учитывать, что в ст. 65 ТК РФ



установлен исчерпывающий перечень документов, предъявляемых при заключении договора:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки.

В отдельных случаях с учетом специфики работы ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ может предусматриваться необходимость предъявления при заключении трудового договора дополнительных документов.

Кроме того, указанной статьей установлен запрет требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо предусмотренных ТК РФ, иными федеральными законами, указами Президента РФ и постановлениями Правительства РФ.

Однако, как правило, документов, предусмотренных ст. 65, не всегда достаточно для оформления работника на работу, и работодателю требуются дополнительно некоторые другие документы, например свидетельство о постановке на налоговый учет с присвоением ИНН; в некоторых организациях предпочитают вклеивать в личную карточку фотографию работника; для бухгалтерии, как правило, требуется справка о доходах работника с предыдущего места работы. Как быть в таком случае? Один из вариантов решения указанной ситуации может быть следующий: закон запрещает требовать от лица, поступающего на работу, документы, помимо вышеназванных, но при этом нигде не установлен запрет на то, чтобы предложить работнику представить дополнительные сведения или документы. Как правило, получив такое "предложение", лицо, поступающее на работу, вряд ли будет ему противоречить. С учетом изложенного перечень документов, необходимых для приема на работу, который вручается будущему работнику, может выглядеть следующим образом:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовая книжка (в случае если трудовой договор заключается впервые или предусматривается работа по совместительству, трудовая книжка не представляется);
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета (для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу);
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний.

Кроме того, предлагаем вам представить следующие документы:

- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию страхового свидетельства государственного пенсионного страхования;
- копию свидетельства о присвоении ИНН;
- копии документов воинского учета;
- копию документа об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний;
- фотографию 3 x 4;
- копии свидетельства о рождении ребенка (при наличии детей до 14 лет);
- справку по форме 2-НДФЛ (в случае увольнения с предыдущего места работы в текущем году).

В случае заключения трудового договора впервые трудовая книжка и страховое свидетельство государственного пенсионного страхования оформляются работодателем.

Кроме того, в соответствии с ч. 5 ст. 65 ТК РФ в случае отсутствия у лица, поступающего на работу, трудовой книжки в связи с ее утратой, повреждением или по иной причине работодатель обязан по письменному заявлению этого лица (с указанием причины отсутствия трудовой книжки) оформить новую трудовую книжку.

Дополнительные документы при поступлении на работу требуются также, если работник принимается на работу в порядке перевода из другой организации. В этом случае для того, чтобы оформить такой перевод от организации, принимающей работника на работу, требуется направить письмо в организацию, где работает работник, с просьбой уволить указанного работника в порядке перевода. В случае согласия организация, получившая указанное письмо, направляет ответ о том, что не возражает против увольнения указанного сотрудника в порядке перевода в данную организацию. Копии таких писем могут храниться в личном деле сотрудника для подтверждения оснований его приема на работу в порядке перевода из другой организации.



## **Правила обработки персональных данных в ОАУК «КРЦ «Спартак»**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обработки персональных данных (далее – Правила) в ОАУК «КРЦ «Спартак» (далее – Учреждение) определяют цели обработки персональных данных; содержание обрабатываемых персональных данных; категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются; сроки их обработки и хранения; порядок уничтожения при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований; закрепляют механизмы обеспечения прав субъекта персональных данных на сохранение конфиденциальности информации о фактах, событиях и обстоятельствах его жизни, а также определяют процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных (далее – ПД).

1.2. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах, соответствуют основным понятиям, определенным Федеральным законом от 27.07.2006 № 152 - ФЗ «О персональных данных».

1.4. Настоящие Правила разработаны в целях:

- определения порядка обработки ПД с целью осуществления основной деятельности Учреждения, предусмотренной Положением ОАУК «КРЦ «Спартак», и действующим законодательством Российской Федерации;
- обеспечения защиты прав и свобод человека и гражданина при обработке его ПД, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну;
- выявления и предотвращения нарушений законодательства в сфере ПД;
- установления ответственности работников, имеющих доступ к ПД, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту ПД;
- приведения деятельности по обработке ПД в соответствие с требованиями действующего законодательства в области ПД, а именно:

\* Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее – ФЗ «О персональных данных»);

\* Постановления Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;

\* Постановления Правительства Российской Федерации от 21.03.2012 № 211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, операторами, являющимися государственными или муниципальными органами»;



\* Постановления Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных».

## 2. Основные положения

2.1. В состав ПД, обрабатываемых в Управлении, входят ПД субъектов ПД, предоставленные самими субъектами или их законными представителями, или полученные от третьих лиц в рамках соблюдения требований законодательства Российской Федерации.

2.2. Настоящие Правила разработаны на основании и в соответствии с требованиями следующих законодательных и нормативных правовых актов Российской Федерации:

- Конституции Российской Федерации;
- Трудового кодекса Российской Федерации;
- Бюджетного кодекса Российской Федерации;
- Налогового кодекса Российской Федерации;
- Жилищного кодекса Российской Федерации;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Федеральных законов от 01.04.1996 года № 27-ФЗ «Об индивидуальном (персонифицированном) учете в системе обязательного пенсионного страхования»;
- Федерального закона от 28.03.1998 № 53-ФЗ «О воинской обязанности и военной службе»;
- Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации»;
- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 24.07.2009 № 212-ФЗ «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования»;
- Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете»;
- Указом Президента Российской Федерации от 30.05.2005 № 609 «Об утверждении Положения о персональных данных государственного гражданского служащего Российской Федерации и ведении его личного дела»;

2.3. Доступ к настоящим Правилам не ограничен, так как Правила являются документом, определяющим политику Оператора в отношении обработки ПД.

2.4. Правила являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения, имеющим доступ к ПД.

### **3. Принципы обработки персональных данных**

Обработка ПД в Учреждении осуществляется на законных и справедливых основаниях с соблюдением следующих принципов:

- законности целей и способов обработки ПД;
- контроль достоверности, точности, а, в необходимых случаях, актуальности ПД и их достаточности для достижения заявленной цели;
- соответствие целей обработки ПД целям, заранее определенным и заявленным при сборе ПД;
- недопустимость обработки ПД, избыточных по отношению к целям, заявленным при сборе ПД;
- соответствие содержания и характера обрабатываемых ПД, а также способа обработки ПД целям обработки ПД;
- соблюдение условий конфиденциальности ПД в пределах взятых на себя обязательств, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации;
- обработка, хранение ПД должны осуществляться в форме, позволяющей определить субъект ПД, не дольше, чем этого требуют цели их обработки. По достижении цели обработки либо утраты необходимости в обработке ПД подлежат уничтожению;
- безопасность информации.

### **4. Основные этапы обработки персональных данных**

#### **4.1. Получение ПД:**

4.1.1. Учреждение получает ПД непосредственно от субъекта ПД или от законных представителей субъектов ПД, наделенных соответствующими полномочиями.

4.1.2. Субъект ПД обязан предоставлять в Учреждение достоверные сведения о себе. Учреждение имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных субъектом ПД, сверяя данные, предоставленные субъектом ПД, с имеющимися в Учреждение документами.

Предоставление субъектом ПД - работником Учреждения - подложных документов или заведомо ложных сведений при заключении трудового договора является основанием для расторжения трудового договора в соответствии с пунктом 11 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.



При изменении ПД субъект ПД письменно уведомляет должностное лицо Учреждения, наделенное полномочиями по обработке ПД, о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней с момента изменений. Данное обязательство не распространяется на изменение ПД, предоставление которых требует соответствующее согласие работника.

4.1.3. Если обязанность предоставления ПД установлена федеральным законом, субъекту ПД должны быть разъяснены юридические последствия отказа предоставить свои ПД.

4.1.4. Если ПД получены не от субъекта ПД, Учреждение, за исключением случаев, предусмотренных частью 4 статьи 18 Федерального закона «О персональных данных», до начала обработки таких ПД, обязан предоставить субъекту ПД следующие сведения:

1) наименование либо фамилия, имя, отчество и адрес оператора или его представителя;

2) цель обработки ПД и ее правовое основание;

3) предполагаемые пользователи ПД;

4) установленные федеральным законом права субъекта ПД;

5) источник получения ПД.

4.1.5. Управление освобождается от обязанности предоставить субъекту ПД сведения, предусмотренные пунктом 4.1.4. настоящих Правил, в случаях, если:

1) субъект ПД уведомлен об осуществлении обработки его ПД соответствующим оператором;

2) ПД получены Учреждением на основании федерального закона или в связи с исполнением договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД;

3) ПД сделаны общедоступными субъектом ПД или получены из общедоступного источника.

## **4.2. Хранение персональных данных:**

4.2.1. ПД субъектов ПД хранятся на материальных носителях (бумажные носители).

4.2.2. В целях обеспечения сохранности и конфиденциальности ПД все операции по оформлению, формированию, ведению и хранению данной информации должны выполняться только работниками Учреждения, осуществляющими данную работу в соответствии со своими служебными обязанностями, зафиксированными в их должностных инструкциях.

4.2.3. Хранение ПД должно происходить в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

4.2.4. При работе с документами, содержащими ПД, запрещается оставлять их на рабочем месте или оставлять шкафы (сейфы) с данными документами открытыми (незапертыми) в случае выхода из рабочего помещения.

4.2.5. В конце рабочего дня все документы, содержащие ПД, должны быть убраны в шкафы (сейфы).

4.2.6. Хранение документов, содержащих ПД, должно осуществляться следующим образом:



- Личные дела работников, трудовые книжки, учетные журналы и книги учета хранятся в несгораемом сейфе у специалиста Учреждения, осуществляющего работу с кадрами;

- Бланки документов, документы, содержащие ПД, печати хранятся в кабинете Учреждения;

- Хранение ПД субъектов ПД осуществляется в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели их обработки в соответствии со сроками хранения, определяемыми законодательством Российской Федерации и нормативными документами Учреждения;

- ПД на бумажных носителях должны находиться в помещениях Учреждения в сейфах, металлических или запираемых шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;

4.2.7. Работник, имеющий доступ к ПД в связи с исполнением трудовых обязанностей:

- обеспечивает хранение информации, содержащей ПД, исключающее доступ к ним третьих лиц;

- при уходе в отпуск, нахождении в служебной командировке и иных случаях отсутствия на своем рабочем месте, передает документы и иные носители, содержащие ПД, лицу, на которое приказом Учреждения возложено исполнение данных обязанностей.

4.2.8. При увольнении работника, имеющего доступ к ПД, документы и иные носители, содержащие ПД, передаются работником своему непосредственному руководителю.

### **4.3. Использование персональных данных:**

4.3.1. Запрещается принятие на основании исключительно автоматизированной обработки ПД решений, порождающих юридические последствия в отношении субъекта ПД или иным образом затрагивающих его права и законные интересы, за исключением случаев, предусмотренных п. 4.4.2. настоящих Правил.

4.3.2. Решение, порождающее юридические последствия в отношении субъекта ПД или иным образом затрагивающее его права и законные интересы, может быть принято на основании исключительно автоматизированной обработки его ПД только при наличии согласия в письменной форме субъекта ПД или в случаях, предусмотренных федеральными законами, устанавливающими также меры по обеспечению соблюдения прав и законных интересов субъекта ПД.

4.3.3. С документами, содержащими ПД субъекта ПД, которые создаются в Управлении в период его трудовой деятельности (приказы, служебные записки и т.п.), субъект ПД должен быть ознакомлен под роспись.

4.3.4. Исключение или исправление неверных или неполных ПД осуществляется по устному требованию субъекта ПД после предъявления подтверждающих документов.

4.3.5. Копии документов, являющихся основанием для исправления неверных или неполных данных ПД, хранятся в личном деле субъекта ПД.

#### **4.4. Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных в Учреждении:**

4.4.1. Приказом по Учреждению, назначается лицо, ответственное за организацию обработки ПД в Учреждении (далее - Ответственное лицо).

4.4.2. Ответственное лицо получает указания непосредственно от директора Учреждения и подотчетно ему.

4.4.3. Ответственное лицо обязано:

1) осуществлять внутренний контроль за соблюдением работниками Учреждения законодательства Российской Федерации о ПД, в том числе требований к защите ПД;

2) доводить до сведения работников Учреждения положения законодательства Российской Федерации о ПД, локальных актов по вопросам обработки ПД, требований к защите ПД;

3) организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов ПД или их представителей и (или) осуществлять контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.

#### **4.5. Доступ работников к персональным данным субъектов персональных данных, обрабатываемым в Учреждении:**

4.5.1. Работники Учреждения получают доступ к ПД субъектов ПД исключительно в объеме, необходимом для выполнения своих должностных обязанностей.

4.5.2. Список работников управления, имеющих доступ к ПД, определяется в «Перечне должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным».

4.5.3. «Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным» разрабатывается и пересматривается по мере необходимости (изменение организационно-штатной структуры, введении новых должностей и т.п.) и утверждается приказом Учреждения.

4.5.4. Работнику, должность которого не включена в «Перечень должностей работников Учреждения, замещение которых предусматривает осуществление обработки персональных данных либо осуществление доступа к персональным данным», но которому необходим разовый или временный доступ к ПД субъектов ПД в связи с исполнением должностных обязанностей, приказом Учреждения должен быть предоставлен такой доступ на основании письменного мотивированного запроса непосредственного руководителя.

4.5.5. Работник Учреждения получает доступ к ПД субъектов ПД после ознакомления и изучения требований настоящих Правил и иных локальных нормативных документов Учреждения по защите персональных данных в части, его касающейся.



#### **4.6. Доступ субъектов персональных данных к персональным данным, обрабатываемым в Управлении:**

4.6.1. Субъект ПД имеет право на свободный доступ к своим ПД, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев, когда предоставление ПД нарушает конституционные права и свободы других лиц), содержащей его ПД. Субъект ПД имеет право вносить предложения по внесению изменений (дополнений) в свои ПД в случае обнаружения в них неточностей (неполноты).

4.6.2. Субъект ПД или его законный представитель, получает доступ к своим ПД или к иной информации, касающейся обработки его ПД, по запросу в следующие подразделения:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности Учреждения выдает документы, связанные с оплатой трудовой деятельности (копии приказов о приеме на работу, переводе на другую работу, увольнении с работы, выписок из трудовой книжки, справок о месте работы, периоде работы в Учреждении, др. справка 2-НДФЛ и др.).

4.6.3. Субъект ПД – иное физическое лицо или его законный представитель, получает доступ к своим ПД или к иной информации, касающейся обработки его ПД по запросу, направленному Ответственному лицу.

4.6.4. Запрос должен содержать номер документа, удостоверяющего личность субъекта ПД или его представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе, сведения, подтверждающие участие субъекта ПД в отношениях с Учреждением (номер договора, дата заключения договора, условное словесное обозначение и (или) иные сведения), либо сведения, иным образом подтверждающие факт обработки ПД Учреждением, подпись субъекта ПД или его представителя. В случае направления запроса по почте, он должен содержать нотариально заверенную подпись субъекта ПД или его законного представителя.

4.6.5. Субъект ПД имеет право на получение при обращении информации, касающейся обработки его ПД, в том числе содержащей:

- 1) подтверждение факта обработки ПД Учреждением;
- 2) правовые основания и цели обработки ПД;
- 3) цели и применяемые Учреждением способы обработки ПД;
- 4) наименование и место нахождения Учреждения, сведения о лицах (за исключением работников Учреждения), которые имеют доступ к ПД или которым могут быть раскрыты ПД на основании договора с оператором или на основании федерального закона;
- 5) обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законом;
- 6) сроки обработки ПД, в том числе, сроки их хранения;
- 7) порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных федеральным законом;
- 8) информацию об осуществленной или о предполагаемой трансграничной передаче данных;



9) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению Учреждения, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

10) иные сведения, предусмотренные федеральными законами.

4.6.6. Уполномоченные лица обязаны сообщить субъекту ПД или его законному представителю информацию о наличии ПД, относящихся к соответствующему субъекту ПД, а также предоставить возможность ознакомления с ними при обращении субъекта ПД или его законного представителя не позднее тридцати рабочих дней с даты получения запроса субъекта ПД или его законного представителя.

4.6.7. Ответ в адрес субъекта ПД может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, курьером либо непосредственно в руки адресату под роспись.

4.6.8. В случае отказа в предоставлении субъекту ПД или его законному представителю при обращении либо при получении запроса субъекта ПД или его законного представителя информации о наличии ПД о соответствующем субъекте ПД, а также таких ПД, уполномоченные лица обязаны дать в письменной форме мотивированный ответ, содержащий ссылку на положение части 8 статьи 14 Федерального закона «О персональных данных» или иного федерального закона, являющуюся основанием для такого отказа, в срок, не превышающий тридцати дней со дня обращения субъекта ПД или его законного представителя, либо с даты получения запроса субъекта ПД или его законного представителя.

4.6.9. Мотивированный ответ в адрес субъекта ПД может быть направлен через отделение почтовой связи заказным письмом с уведомлением о вручении, курьером либо непосредственно в руки адресату под роспись.

4.6.10. В случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку его ПД, Учреждение обязано прекратить их обработку или обеспечить прекращение такой обработки (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и в случае, если сохранение ПД более не требуется для целей обработки ПД, уничтожить ПД или обеспечить их уничтожение (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты поступления указанного отзыва, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПД, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПД без согласия субъекта ПД на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

4.6.11. В случае выявления неправомерной обработки ПД при обращении субъекта ПД или его представителя, либо по запросу субъекта ПД или его представителя, либо уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД Учреждение обязано осуществить блокирование неправомерно обрабатываемых ПД, относящихся к этому субъекту ПД, или обеспечить их блокирование (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на

период проверки. В случае выявления неточных ПД при обращении субъекта ПД или его представителя либо по их запросу или по запросу уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД, Учреждение обязан осуществить блокирование ПД, относящихся к этому субъекту ПД, или обеспечить их блокирование (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) с момента такого обращения или получения указанного запроса на период проверки, если блокирование ПД не нарушает права и законные интересы субъекта ПД или третьих лиц.

4.6.12. В случае подтверждения факта неточности ПД Учреждение, на основании сведений, представленных субъектом ПД или его представителем, либо уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД или иных

необходимых документов, обязан уточнить ПД либо обеспечить их уточнение (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в течение семи рабочих дней со дня представления таких сведений и снять блокирование ПД.

4.6.13. В случае выявления неправомерной обработки ПД Учреждением или лицом, действующим по поручению Учреждения, Учреждение в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты этого выявления, обязан прекратить неправомерную обработку ПД или обеспечить прекращение неправомерной обработки ПД лицом, действующим по поручению Учреждения. В случае, если обеспечить правомерность обработки ПД невозможно, Учреждения в срок, не превышающий десяти рабочих дней с даты выявления неправомерной обработки ПД, обязан уничтожить такие ПД или обеспечить их уничтожение. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении ПД Учреждения обязан уведомить субъекта ПД или его представителя, а в случае, если обращение субъекта ПД или его представителя либо запрос уполномоченного органа по защите прав субъектов ПД были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов ПД, также указанный орган.

4.6.14. В случае достижения цели обработки ПД Учреждение обязан прекратить обработку ПД или обеспечить ее прекращение (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) и уничтожить ПД или обеспечить их уничтожение (если обработка ПД осуществляется другим лицом, действующим по поручению Учреждения) в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПД, если иное не предусмотрено договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД, иным соглашением между Учреждением и субъектом ПД, либо если Учреждение не вправе осуществлять обработку ПД без согласия субъекта ПД на основаниях, предусмотренных федеральными законами.

4.6.15. Передача (обмен и т.д.) ПД между структурными подразделениями Учреждения осуществляется только между работниками, имеющими доступ к ПД субъектов ПД.

4.6.16. При передаче ПД субъекта ПД работники, осуществляющие передачу, предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены.



4.6.17. Допуск к ПД субъектов ПД работников Учреждения, не имеющим надлежащим образом оформленного разрешения, запрещается.

#### **4.7. Регламент обмена/выдачи информации (персональных данных субъекта) третьим лицам (физическим и юридическим):**

4.7.1. К числу внешних потребителей ПД Учреждения в соответствии с нормами действующего законодательства относятся государственные органы:

- налоговые органы;
- правоохранительные органы;
- военкоматы;
- органы социального страхования;
- пенсионные фонды;
- подразделения муниципальных органов управления;
- банк;
- судебные органы.

4.7.2. При передаче ПД субъекта ПД ответственные лица должны придерживаться следующих требований:

- передача ПД субъекта ПД третьим лицам осуществляется только с письменного согласия субъекта ПД, за исключением случаев, установленных федеральными законами;

- не допускается передача ПД субъекта в коммерческих целях без его письменного согласия;

- передача ПД по телефону запрещается;

- сотрудникам Управления, имеющим доступ к персональным данным, запрещена запись, хранение и вынос за пределы Учреждения на внешних носителях информации (диски, дискеты, USB флэш-карты и т.п.), передача по внешним адресам электронной почты или размещение в сети Интернет информации, содержащей ПД субъектов, за исключением случаев, указанных в настоящих Правилах или установленных иными локальными документами Учреждения;

- передача третьим лицам документов (иных материальных носителей), содержащих ПД субъектов, осуществляется по письменному запросу третьего лица на предоставление ПД субъекта. Ответы на письменные запросы даются на бланке Учреждения и в том объеме, который позволяет не разглашать излишних сведений о субъекте ПД;

- работники Управления, передающие ПД субъектов третьим лицам, должны передавать их с обязательным уведомлением лица, получающего эти документы, об обязанности использования полученной конфиденциальной информации лишь в целях, для которых она сообщена, и с предупреждением об ответственности за незаконное использование данной конфиденциальной информации в соответствии с федеральными законами. Уведомление и предупреждение могут быть реализованы путем подписания акта передачи носителей ПД, в котором приведены указанные условия;



- представителю субъекта ПД, ПД передаются в порядке, установленном действующим законодательством и настоящим документом. Информация передается при наличии одного из документов:

- нотариально удостоверенной доверенности представителя субъекта ПД;
- письменного заявления субъекта ПД, написанного в присутствии уполномоченного работника (если заявление написано субъектом ПД не в его присутствии, то оно должно быть нотариально заверено);

- предоставление ПД субъекта государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- ПД субъекта могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого субъекта ПД, за исключением случаев, когда передача ПД субъекта без его согласия допускается действующим законодательством Российской Федерации;

- документы, содержащие ПД субъекта, могут быть отправлены посредством федеральной почтовой связи заказным письмом. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие ПД, вкладываются в конверт, в документах делается надпись о том, что ПД, содержащиеся в письме, являются конфиденциальной информацией и не подлежат распространению и (или) опубликованию. Лица, виновные в нарушении требований конфиденциальности, несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.7.3. Учет переданных ПД осуществляется в рамках принятых в Учреждении правил делопроизводства путем регистрации входящей и исходящей корреспонденции и запросов, как государственных органов, так и структурных подразделений Учреждения о предоставлении ПД субъектов ПД либо их представителей. Фиксируются сведения о лицах, направивших такие запросы, дата выдачи ПД, а также дата уведомления об отказе в предоставлении ПД (в случае отказа).

4.7.4. В случае, если лицо, обратившееся в Учреждение с запросом на предоставление ПД, не уполномочено на получение информации, относящейся к ПД, уполномоченные работники Учреждения обязаны отказать данному лицу в выдаче такой информации. Лицу, обратившемуся с соответствующим запросом, выдается уведомление в свободной форме об отказе в выдаче информации, а копия уведомления хранится в соответствии с принятыми правилами делопроизводства (как исходящая корреспонденция). В случае, если запрашивались ПД субъекта ПД, указанных в п.п. 1, 2, 5, 6 раздела 5 настоящих правил, копия уведомления также подшивается в личное дело субъекта ПД, ПД которого не были предоставлены.

#### **4.8. Уничтожение персональных данных:**

4.8.1. ПД подлежат уничтожению по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в их достижении.

4.8.2. Уничтожение ПД, не подлежащих архивному хранению, осуществляется только комиссией в составе работника структурного

подразделения, ответственного за защиту ПД. По результатам уничтожения должен оформляться Акт.

## **5. Категории субъектов персональных данных**

В Учреждении обрабатываются следующие категории субъектов ПД:

- 1) руководители Учреждения;
- 2) уволенные руководители;
- 3) лица, поступающие на работу на должность руководителя;
- 4) действующие иные работники Учреждения;
- 5) уволенные иные работники Учреждения;
- 6) физические лица, обратившиеся по различным вопросам в Управление, в том числе – за предоставлением муниципальных услуг;
- 7) физические лица, состоящие в иных договорных отношениях с Учреждением.

## **6. Цели обработки персональных данных**

6.1. Цели обработки ПД действующих работников Учреждения:

- обеспечение соблюдения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, «О персональных данных», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области и муниципальных правовых актов;
- выполнение обязательств по трудовому договору;
- содействие муниципальному служащему в прохождении государственной службы, обучении и должностном росте;
- ведение кадровой работы;
- составление и предоставление отчетности в контролирующие органы.

6.2. Цели обработки ПД физических лиц, обратившихся по различным вопросам в Учреждение, в том числе за предоставлением муниципальных услуг:

- обеспечение соблюдения федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области и муниципальных правовых актов;
- реализация конституционного права граждан на обращение в органы местного самоуправления, на основе качественного и своевременного рассмотрения заявлений, ходатайств, предложений и жалоб;
- предоставление муниципальных услуг.

6.3. Цели обработки ПД физических лиц, состоящих в иных договорных отношениях с Учреждением:

- подготовка к заключению, заключение и исполнение условий гражданско-правового договора с индивидуальными предпринимателями или физическими лицами;
- учет расчетов с поставщиками и подрядчиками.



## 7. Перечень персональных данных

7.1. В целях, указанных в п. 6.1 настоящих Правил, обрабатываются следующие ПД действующих муниципальных служащих Учреждения:

- Ф.И.О (в т.ч. сведения о смене фамилии, имени, отчества);
- фотография;
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- номер телефона (адрес электронной почты);
- данные документа, удостоверяющего личность;
- наличие загранпаспорта (паспорт гражданина РФ, удостоверяющий личность гражданина РФ за пределами территории РФ);
- ИНН;
- СНИЛС;
- гражданство;
- сведения о семейном положении;
- сведения о детях;
- сведения о близких родственниках и супругах (в т.ч. бывших);
- сведения об образовании;
- сведения о повышении квалификации или профессиональной переподготовке;
- классный чин и (или) квалификационный разряд;
- владение иностранными языками;
- профессия;
- сведения о трудовой деятельности;
- стаж работы;
- сведения об отношении к воинской обязанности;
- данные о медицинском страховании;
- сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- должность;
- сведения о приеме на работу и переводах;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о государственных наградах и иных наградах и знаках отличия;
- номер лицевого счета;
- сведения о начисленных и выплаченных суммах.

7.2. В целях, указанных в п.6.2. настоящих Правил, обрабатываются следующие ПД физических лиц, обратившихся по различным вопросам в Управление, в том числе – за предоставлением муниципальных услуг:

- Ф.И.О (в т.ч. сведения о смене фамилии, имени, отчества);
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;

- гражданство;
  - адрес регистрации и фактического проживания;
  - данные документа, удостоверяющего личность;
  - номер телефона (адрес электронной почты);
  - сведения о семейном положении;
- иные персональные данные, указанные заявителем в обращении (жалобе), а также ставшие известными в ходе личного приема или в процессе рассмотрения поступившего обращения.

7.3. В целях, указанных в п.6.3. настоящих Правил, обрабатываются следующие ПД физических лиц, состоящих в иных договорных отношениях с Управлением:

- Ф.И.О (в т.ч. сведения о смене фамилии, имени, отчества);
- дата рождения;
- место рождения;
- пол;
- гражданство;
- адрес регистрации и фактического проживания;
- данные документа, удостоверяющего личность;
- ИНН;
- СНИЛС;
- номер телефона (адрес электронной почты);
- сведения о семейном положении;
- иные персональные данные, ставшие известными в ходе исполнения договора.

## **8. Обработка персональных данных**

В Учреждении ведется обработка ПД неавтоматизированным способом, включающая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, передачу, блокирование, удаление, уничтожение ПД.

Обработка ПД осуществляется с письменного согласия субъектов ПД. Типовые формы согласия указаны в Приложениях №№ 4-6.

### **8.1. Неавтоматизированная обработка:**

8.1.1. В соответствии с выделенными целями обработки ПД в Учреждении неавтоматизированная обработка ПД включает в себя:

- сбор и хранение согласий всех категорий субъектов ПД;
- сбор и хранение анкет субъектов ПД;
- заключение и хранение трудовых договоров;
- заключение и хранение гражданско-правовых договоров;
- ведение и хранение кадровой документации;



- ведение и хранение отчетности для контролирующих органов;
- ведение и хранение журнала учета личного приема граждан председателем Учреждения;
- ведение и хранение журнала регистрации обращений граждан.

В Учреждении обеспечивается раздельное хранение материальных носителей ПД субъектов ПД, обработка которых осуществляется в различных целях. Определяются сроки и места хранения материальных носителей ПД.

8.1.2. В соответствии с выделенными целями обработки в Управлении автоматизированная обработка ПД включает в себя:

- использование официального сайта Учреждения.

## **8.2. Передача персональных данных:**

8.2.1. При осуществлении своей деятельности Учреждения осуществляет передачу ПД субъектов ПД, указанных в главе 5 настоящих Правил, следующим контролирующим органам в рамках соблюдения законодательства РФ:

- Пенсионный фонд РФ;
- Федеральная налоговая служба;
- Фонд социального страхования;
- Федеральная служба государственной статистики;
- Администрация Липецкой области и исполнительные органы гос.власти.

Сведения о военнообязанных работниках передаются в военные комиссариаты.

ПД физических лиц, состоящих в иных договорных отношениях с Управлением, в соответствии с действующим законодательством подлежат передаче в:

- Федеральную налоговую службу;
- Банки, указанные в заявлениях физических лиц, на счета которых осуществляется перевод денежных средств.

При осуществлении передачи ПД субъектов в контролирующие органы, указанные в п.8.2.1. настоящих Правил, получение согласия субъекта ПД на передачу его ПД не требуется, т.к. передача предусмотрена законом и направлена на осуществление и выполнение возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей.

ПАО «Сбербанк» (далее - Банк) на основании договора с Учреждением обеспечивает обслуживание расчетных операций сотрудников, являющихся держателями карт. Банк по поручениям и за счет поручителя осуществляет зачисление денежных средств на счета карт.

8.2.2. В процессе обработки ПД трансграничная передача ПД не осуществляется.

## **8.3. Удаление персональных данных:**

По достижении целей обработки ПД уничтожаются. Уничтожение ПД производится в срок, не превышающий 30 дней с даты достижения целей обработки.

По истечении установленного срока хранения бумажных носителей ПД Учреждения осуществляется списание и уничтожение носителей с составлением и утверждением у председателя Учреждения «Акта об уничтожении носителей информации ограниченного доступа».

## **9. Сроки обработки персональных данных**

В случае отзыва субъектом ПД согласия на обработку ПД дальнейшая обработка ПД будет продолжаться в целях исполнения обязательств по трудовому договору.

При расторжении трудового договора и увольнении субъекта ПД личное дело в установленном порядке сдается в архив Учреждения. Срок хранения личного дела составляет 75 лет в соответствии с действующим законодательством РФ.

Срок хранения документов, содержащих ПД физических лиц, обратившихся за предоставлением услуг, а также физических лиц, состоящих в иных договорных отношениях с Учреждением – 5 лет. Срок хранения обращений граждан – 5 лет.

Сроки хранения всех бумажных носителей, в том числе, содержащих ПД, указаны в Номенклатуре дел Учреждения.

В случае достижения цели обработки ПД Учреждение обязано прекратить обработку ПД и уничтожить ПД в срок, не превышающий тридцати дней с даты достижения цели обработки ПД.

## **10. Процедуры, выполняемые Учреждением для обеспечения конфиденциальности персональных данных**

10.1. Учреждение устанавливает следующие процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства Российской Федерации в сфере ПД:

- издание локальных правовых актов Учреждения по вопросам обработки ПД;
- назначение лица, ответственного за организацию обработки ПД;
- определение лиц, уполномоченных на получение, обработку, хранение, передачу и любое другое использование ПД в Учреждении и несущих ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за нарушение режима защиты этих ПД;
- ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, под роспись с настоящими Правилами, и иными документами, определяющими политику Учреждения в отношении обработки ПД, в том числе с требованиями к защите ПД;



- получение ПД лично у субъекта ПД, в случае недееспособности субъекта ПД согласие на обработку его ПД дает законный представитель субъекта ПД. В случае возникновения необходимости получения ПД у третьей стороны Учреждения извещает об этом субъекта ПД заранее, получает его письменное согласие и сообщает ему о целях, предполагаемых источниках и способах получения ПД (за исключением случаев, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных»);

- применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД;

- осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПД Федеральному закону «О персональных данных» и принятым в соответствии с ним нормативным правовым актам.

10.2. Управление для защиты ПД от неправомерного или случайного доступа к ним, уничтожения, изменения, блокирования, копирования, предоставления, распространения ПД, а также от иных неправомерных действий в отношении ПД принимает следующие меры:

- оценка вреда, который может быть причинен субъектам ПД;
- обнаружение фактов несанкционированного доступа к персональным данным и принятием мер;
- восстановление ПД, модифицированных и уничтоженных вследствие несанкционированного доступа к ним.

## **11. Права субъекта персональных данных**

11.1. Обработка ПД субъектов ПД осуществляется с согласия субъекта ПД или при наличии иного законного основания для обработки ПД в соответствии с Федеральным законом «О персональных данных».

11.2. Согласие на обработку ПД может быть отозвано субъектом ПД.

11.3. Субъект ПД имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПД. В случае подтверждения факта обработки ПД Управление предоставляет все необходимые сведения по запросу в объемах и в сроки, предусмотренные статьей 14 Федерального закона «О персональных данных».

11.4. Субъект ПД имеет право на защиту своих прав и законных интересов, в том числе на возмещение убытков и (или) компенсацию морального вреда в судебном порядке.

11.5. Субъект ПД вправе требовать от Учреждения уточнения, блокирования и уничтожения его ПД в случае, если данные являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также обжаловать действия или бездействия Учреждения в уполномоченный орган по защите прав субъектов ПД или в судебном порядке.

11.6. Учреждение принимает все обращения и запросы субъектов ПД, составленные в установленном порядке, дает по ним мотивированный ответ, а также, в случае выявления нарушений, предпринимает все необходимые действия

по их устранению в порядке и в сроки, предусмотренные статьей 21 Федерального закона «О персональных данных».

11.7. Учреждения не принимают решения в отношении субъектов ПД на основании исключительно автоматизированной обработки их ПД.

11.8. Обработка ПД в целях продвижения товаров, работ и услуг, а также в целях политической агитации не производится.

## **12. Ответственность**

12.1. Сотрудники, разрешающие доступ работника к ПД, несут персональную ответственность за данное разрешение.

12.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту ПД, привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым Кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами, а также привлекаются к гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.



**Правила рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных  
данных или их законных представителей  
в ОАУК «КРЦ «Спартак»**

1. Персональные данные (ПД) – любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту ПД).

Оператор – ОАУК «КРЦ «Спартак» (далее – Учреждение), самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку ПД, а также определяющее цели обработки ПД, состав ПД, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2. Субъект ПД имеет право на получение сведений об операторе, о месте его нахождения, о наличии у оператора ПД в отношении себя, а также на ознакомление с такими ПД.

Субъект ПД вправе требовать от оператора уточнения своих ПД, их блокирования или уничтожения в случае, если ПД являются неполными, устаревшими, недостоверными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

3. Сведения о наличии ПД должны быть представлены субъекту ПД оператором в доступной форме, и в них не должны содержаться ПД, относящиеся к другим субъектам ПД.

4. Доступ к своим ПД представляется субъекту ПД или его законному представителю оператором при обращении либо при получении запроса субъекта ПД или его законного представителя. Запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта ПД или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта ПД или его законного представителя. Запрос может быть направлен в электронной форме и подписан электронной цифровой подписью в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Законный представитель представляет оператору документ, подтверждающий его полномочия.

5. Субъект ПД имеет право на получение при обращении к оператору, следующих сведений:

- 1) подтверждение факта обработки ПД данными оператором;
- 2) правовые основания и цели обработки ПД;
- 3) цели и применяемые оператором способы обработки ПД;
- 4) наименование и место нахождения оператора, сведения о лицах (за исключением работников оператора), которые имеют доступ к ПД или которым

могут быть раскрыты ПД на основании договора с оператором или на основании федерального законодательства Российской Федерации;

5) обрабатываемые ПД, относящиеся к соответствующему субъекту ПД, источник их получения, если иной порядок представления таких данных не предусмотрен федеральным законодательством Российской Федерации;

6) сроки обработки ПД, в том числе сроки их хранения;

7) порядок осуществления субъектом ПД прав, предусмотренных Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

8) наименование или фамилию, имя, отчество и адрес лица, осуществляющего обработку ПД по поручению оператора, если обработка поручена или будет поручена такому лицу;

9) иные сведения, предусмотренные Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» или другими федеральными законами Российской Федерации.

6. Если запрос субъекта ПД связан с внесением изменений в ПД субъекта в связи с тем, что ПД, обрабатываемые оператором, являются неполными, устаревшими, недостоверными, то в таком запросе субъект ПД должен указать какие именно ПД изменяются или уточняются.

Если для внесения изменений в ПД необходимы подтверждающие документы, то субъект ПД прикладывает к своему запросу об изменении ПД доказательства, на основании которых оператор должен внести изменения или уточнить ПД.

В случае отсутствия доказательств, на которые ссылается субъект ПД, оператор оставляет ПД в неизменном виде. Внесение изменений или уточнение ПД оператором должны быть выполнены в течение 7 рабочих дней со дня предоставления таких сведений.


Изменения, уничтожение или блокирование ПД соответствующего субъекта осуществляется оператором на безвозмездной основе.

7. Поступающие обращения и запросы субъектов ПД или их законных представителей в Управление по вопросам обработки ПД регистрируются в Журнале учета обращений и запросов субъектов ПД по вопросам обработки ПД.



Приложение №3  
к приказу ОАУК «КРЦ «Спартак»  
«О персональных данных»

УТВЕРЖДАЮ  
Директор ОАУК «КРЦ «Спартак»  
Ю. Е. Походаев  
2018 г.



**Список лиц, допущенных к работе с персональными данными  
Областного автономного учреждения культуры  
«Культурно-развивающий центр «Спартак»**

№ п/п	Должность	Ф.И.О.
1.	Главный бухгалтер	Груббе Н. А.
2.	Бухгалтер	Коняхина В. П.

Управление культуры и туризма Липецкой области

**Областное автономное учреждение культуры  
«Культурно-развивающий центр «Спартак»**

**ПРИКАЗ**

« 10 » мая 2018 г.

№ 20-02

г. Липецк

**О персональных данных**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных», в соответствии с Постановлениями Правительства Российской Федерации от 15 сентября 2008 года №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации» и от 21 марта 2012 года №211 «Об утверждении перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных», а также в целях обеспечения защиты персональных данных в ОАУК «КРЦ «Спартак»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

- Положение об обработке и защите персональных данных работников Областного автономного учреждения культуры «Культурно-развивающий центр «Спартак»;
- правила обработки персональных данных в ОАУК «КРЦ «Спартак» (приложение 1);
- правила рассмотрения обращений и запросов субъектов персональных данных или их законных представителей в ОАУК «КРЦ «Спартак» (приложение 2);
- список лиц, допущенных к работе с персональными данными (приложение 3).

2. Бухгалтера Коняхину Викторию Павловну назначить лицом ответственным за организацию обработки персональных данных ОАУК «КРЦ «Спартак».

3. Коняхиной В. П. ознакомить работников ОАУК «КРЦ «Спартак» с настоящим приказом.

Директор

Ю. Е. Походаев