



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА КОВРОВА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ»

ПРИКАЗ

01.02.2023

№ 11-07/ук-02

*Об утверждении Положения
об обработке и защите персональных данных
работников (иных лиц) и Политики МКУ города Коврова
«Управление культуры и молодежной политики»
в отношении обработки персональных данных*

На основании Федерального закона от 27.07.06 №152 – ФЗ (ред. от 14.07.2022) «О персональных данных», Устава муниципального казенного учреждения города Коврова Владимирской области «Управление культуры и молодежной политики» №1 от 09.01.2019г., в соответствии с Трудовым кодексом РФ, **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить с 01 февраля 2023г. Положение об обработке и защите персональных данных работников (иных лиц) МКУ города Коврова «Управление культуры и молодежной политики» в соответствии с приложением к приказу.
2. Положение о персональных данных муниципального казенного учреждения города Коврова, утвержденное приказом от 01.02.2019 №11-07/УК-02 считать утратившим силу с 01 февраля 2023г.
3. Утвердить Политику Муниципального казенного учреждения города Коврова «Управление культуры и молодежной политики» в отношении обработки персональных данных в соответствии с приложением к приказу.
4. Главному специалисту по кадрам Сушицкой Н.В. ознакомить с настоящим приказом работников МКУ города Коврова «Управление культуры и молодежной политики» под роспись.

Директор

И.А.Калигина

Юрисконсулт – главний спеціаліст Мустафаєва Т.В.
Т.2-52-13
Главному спеціалісту по кадрам Сушицкая Н.В.
Т.2-53-49

Соответствие текста файла и оригинала документа подтверждаю _____ Т.М.Мустафаева



Утверждаю

Директор МКУ «УКиМП»
Калигина Ирина Алексеевна

Ковров

02 2023 г.

Положение
об обработке и защите персональных данных работников (иных лиц)
МКУ города Коврова «Управление культуры и молодежной политики»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом МКУ «УКиМП» (далее Учреждение), принятым с учетом требований, в частности, гл. 14 Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (далее Закон о персональных данных)

1.2. В Положении устанавливаются:

- цель, порядок и условия обработки персональных данных;
- категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных, способы, сроки их обработки и хранения, порядок уничтожения таких данных при достижении целей обработки или при наступлении иных законных оснований;
- положения, касающиеся защиты персональных данных, процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в области персональных данных, а также на устранение последствий таких нарушений.

1.3. Понятия, используемые в настоящем Положении:

- персональные данные работника – любая информация, относящаяся прямо или косвенно к определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных);
- оператор персональных данных (оператор) – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующие (или) осуществляющие обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными;
- обработка персональных данных – любое действие или совокупность действий с персональными данными, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования (сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передача (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение);
- автоматизированная обработка персональных данных – обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;
- распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;
- предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;
- блокирование персональных данных – временное прекращение обработки персональных данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уточнения персональных данных);
- уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе

персональные данные и (или) в результате уничтожаются материальные носители персональных данных;

- обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;
- общедоступные персональные данные – персональные данные, доступ неограниченного круга лиц, к которым предоставлен с согласия работника или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности.
- 1.4. Положение вступает в силу с момента его учреждения директором и действует до его отмены приказом директора или до введения нового Положения.
- 1.5. Внесение изменений в Положение производится приказом директора. Изменения вступают в силу с момента подписания соответствующего приказа.

2. Категория субъектов персональных данных.

2.1. К субъектам, персональные данные которых обрабатываются в Учреждении в соответствии с Положением, относятся:

- работники,
- соскаатели,
- должностные работники,
- увольняемые работники,
- контрагенты,
- представители контрагентов,
- посетители сайта,
- выданные по договорам,
- учащиеся, студенты, законные представители.

3. Цели обработки персональных данных, категории (перечни) обрабатываемых персональных данных.

3.1. Согласно Положению персональные данные обрабатываются с целью применения и исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных непосредственно связанных с ними отношений:

- при содействии в трудоустройстве;
- ведения кадрового и бухгалтерского учета;
- содействии работникам в получении образования и продвижении по службе;
- заполнении и передаче в уполномоченные органы трудовых форм отчетности;
- обеспечение личной безопасности работников;
- осуществление контроля за количеством и качеством работы.

3.2. В соответствии с целью, указанной в п. 3.1 Положения, в Учреждении обрабатываются следующие персональные данные:

- фамилия, имя, отчество (при наличии);
- пол;
- дата (число, месяц, год) и место рождения;
- сведения о гражданстве;
- паспортные данные;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- идентификационный номер налогоплательщика (ИНН);
- адрес регистрации и адрес фактического проживания;
- номер телефона, адрес электронной почты;

- сведения о семейном положении и близких родственниках, составе семьи, данные документа, содержащиеся в свидетельстве о рождении;
- сведения об образовании и (или) квалификации или наличии специальных знаний (в том числе наименование образовательной и (или) иной организации, год окончания, уровень образования, реквизиты документа об образовании, обучении);
- информация о владении иностранными языками;
- сведения об отношении к воинской обязанности, о воинском учете и реквизиты документов воинского учета;
- сведения о трудовой деятельности, а также информация о предыдущих местах работы, периодах и стаже работы, профессия, должность;
- сведения о заработной плате;
- данные водительского удостоверения;
- сведения, содержащиеся в документах, дающих право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан, пребывающих в РФ);
- сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам;
- реквизиты банковской карты, номер расчетного счета;
- сведения о социальных льготах;
- состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей, имущественное положение;
- содержание декларации, подаваемой в налоговую инспекцию;
- иные персональные данные, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено законодательством, если обработка этих данных соответствует цели обработки, предусмотренной п. 3.1 Положения.

Специальные персональные данные:

- сведения о состоянии здоровья;
- сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников).

Биометрические персональные данные:

- данные изображения лица, полученные с помощью фото-видео устройств, позволяющие установить личность субъекта персональных данных.

Все работники должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

4. Порядок и условия обработки персональных данных.

- 4.1. Правовым основанием обработки персональных данных являются Трудовой кодекс РФ, иные нормативные акты, содержащие нормы трудового права, Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».
- 4.2. Обработка персональных данных осуществляется с соблюдением принципов и условий, предусмотренных законодательством в области персональных данных и настоящим Положением.
- 4.3. Обработка персональных данных в Учреждении выполняется следующими способами:
- неавтоматизированная обработка персональных данных;
 - автоматизированная обработка персональных данных с передачей полученной информации по информационно-телекоммуникационным сетям или без таковой;
 - смешанная обработка персональных данных.
- 4.4. Получение персональных данных может осуществляться как путем предоставления их самим работником, так и путем получения их из иных источников.

4.5. 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 работника (информация о жизни, деятельности в сфере семейно-бытовых, личных отношений) могут быть получены и обработаны работодателем только с его письменного согласия.

4.6. Работник принимает решение о предоставлении персональных данных и дает согласие на их обработку своей волей и в своем интересе. Согласие оформляется в письменной форме. Приложение 2.

4.7. Обработка персональных данных в Учреждении осуществляется с согласия субъекта персональных данных в области персональных данных, если иное не предусмотрено законодательством в области персональных данных.

4.7.1. обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных для распространения, осуществления с соблюдением запретов и условий предоставления персональных данных. Исключение составляют случаи, когда обработка персональных данных осуществляется в соответствии с частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ. В случае согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, письменно (Приложение 3). В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных, работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку персональных данных.

4.8. Согласие на обработку персональных данных предоставляется только при наличии письменного согласия субъекта персональных данных. Исключение составляют случаи, когда обработка персональных данных осуществляется в соответствии с частью 2 статьи 10 и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ. В случае согласия субъекта персональных данных, в течение которого поступил отзыв.

4.9. Обработка персональных данных осуществляется путем сбора, записи, систематизации, накопления, хранения, уточнения, углубления, изменения, использования, обезличивания, блокирования, удаления, уничтожения персональных данных, в том числе с помощью средств вычислительной техники.

4.9.1. сбор, запись, систематизация, накопление и уточнение (обновление, изменение) персональных данных в Учреждении осуществляется посредством:

- получения оригиналов документов либо копий;
- копирования оригиналов документов;
- внесения сведений в учетные формы на бумажках носителях;
- создания документов, содержащих персональные данные, на бумажках и электронных носителях;
- внесения персональных данных в информационные системы персональных данных.

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

4.11. Обработка персональных данных работников Учреждения осуществляется:

- директором или лицом его замещающим, в период длительного отсутствия (отпуск, болезнь, командировка и т.д.);
- лицом, ответственным за кадровую работу;
- лицом бухгалтерского отдела для бухгалтерского, налогового учета и отчетности, начисления заработной платы, пособий и других денежных выплат;

- непосредственным руководителем работника.

4.12. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных субъектов персональных данных осуществляется в случаях и в порядке, предусмотренных законодательством в области персональных данных и данным Положением.

4.13. Не допускается отвечать на вопросы, связанные с передачей персональной информацией по телефону или факсу.

5. Комплекс документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в МКУ «УКиМП» при его приеме, переводе и увольнении.

5.1. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в МКУ «УКиМП», должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет работодателю:

- паспорт Гражданина РФ;
- трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства, либо трудовая книжка работника отсутствует в связи с ее утратой или по другим причинам;
- страховое свидетельство государственного пенсионного страхования;
- документы воинского учета - для военнообязанных лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН.

5.2. При оформлении работника в МКУ «УКиМП» работником отдела кадров заполняется унифицированная форма Т-2 «Личная карточка работника», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (ФИО работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работы;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

- сведения о переводах на другую работу;
- сведения об аттестации;
- сведения о повышении квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения об отпусках;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и контактные телефоны.

5.3. В отделе кадров МКУ «УКиМП» создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде:

5.3.1. документы, содержащие персональные данные работников (комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении; комплекс материалов по анкетированию, тестированию; проведению собеседований с кандидатом на должность; подлинники и копии приказов по личному составу; личные дела и трудовые книжки работников; дела, содержащие основания к приказу по личному составу; дела, содержащие материалы аттестации работников; служебных расследований; справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы); подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству МКУ «УКиМП», руководителям структурных подразделений; копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения).

5.3.2. Документация по организации работы структурных подразделений (должностные инструкции работников, приказы, распоряжения, указания руководства); документы по планированию, учету, анализу и отчетности в части работы с персоналом МКУ «УКМП».

6. Права и обязанности Работодателя.

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

6.1.1. обработка персональных данных работника может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия работника в трудоустройстве, обучения и продвижения по службе, обеспечения личной безопасности работников, контроля количества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества;

6.1.2. при определении объема и содержания обрабатываемых персональных данных работника Работодатель должен руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

6.1.3. 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;

6.1.4. при принятии решений, затрагивающих интересы работника, Работодатель не имеет права основываться на персональные данные работника, полученные исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

6.1.5. защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Работодателем за счет его средств в порядке, установленном федеральным законом;

6.1.6. 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, предусмотренных Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами;

6.1.7. предоставлять 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 подтверждение того, что это правило соблюдено. Лица, получающие персональные данные работника, обязаны соблюдать требования конфиденциальности;

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

7. Права и обязанности Работника.

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

- требовать исключения или исправления неверных или неполных данных;

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

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

- определять своих представителей для защиты своих персональных данных;

- на сохранение и защиту своей личной жизни и семейной тайны.

7.2. Работник обязан передавать МКУ «УКиМП» комплекс достоверных, документированных персональных данных, состав которых установлен Трудовым кодексом РФ, а также своевременно сообщать об изменениях своих персональных данных.

7.3. Работники ставят МКУ «УКиМП» в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности присвоении нового разряда.

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

8. Сроки обработки и хранения персональных данных.

8.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника Учреждения, хранится в личном деле работника, личных карточках работников Т-2. Личные дела, личные карточки работников Т-2 хранятся в бумажном виде в папках, прошитые и пронумерованные по страницам.

8.2. Обработка персональных данных в Учреждении прекращается в следующих случаях:

- при достижении целей их обработки (за некоторыми исключениями);
- по истечении срока действия или при отзыве субъектом персональных данных согласия на обработку его персональных данных (за некоторыми исключениями), если в соответствии с Законом о персональных данных их обработка допускается только с согласия.

8.3. Персональные данные на бумажных носителях хранятся в Учреждении в течение сроков хранения документов, для которых эти сроки предусмотрены законодательством об архивном деле в РФ.

8.4. Срок хранения персональных данных, обрабатываемых в информационных системах персональных данных, соответствует сроку хранения персональных данных на бумажных носителях.

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

9. Уничтожение персональных данных.

9.1. После истечения срока нормативного хранения документов, которые содержат персональные данные работника, документы подлежат уничтожению.

9.2. Уничтожение персональных данных осуществляет комиссия, созданная приказом директора.

9.3. Комиссия составляет акт с указанием документов, иных материальных носителей и (или) сведений в информационных системах, содержащих персональные данные, которые подлежат уничтожению.

9.4. Персональные данные на бумажных носителях уничтожаются с использованием шредера. Персональные данные на электронных носителях уничтожаются путем механического нарушения целостности носителя, не позволяющего считать или восстановить персональные данные, а также путем удаления данных с электронных носителей методами и средствами гарантированного удаления остаточной информации.

9.5. Непосредственно после уничтожения персональных данных оформляется акт об их уничтожении. Форма акта утверждается приказом директора.

10. Доступ к персональным данным.

10.1. Внутренний доступ (доступ внутри МКУ «УКиМП»):

- 10.1.1. право доступа к персональным данным сотрудника имеют право:
 - директор МКУ «УКиМП»;

- не допускается выдача личных дел сотрудников на рабочее место только директору, кадровым работникам и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора - - руководителем
- предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделениями по информации и сохранении тайны;
- организация порядка уничтожения информации;
- знание работником требований нормативно-методических документов по защите между работниками;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников;

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют соблюдения ряда мер:

11.2.1. для обеспечения внутренней защиты:

- 11.2. Внутренняя защита:
 - управленческой и производственной деятельности компании.
 - счета, обеспечивающий достаточную надежность безопасности персональных данных и, в конечном итоге, динамически технологический процесс, предупреждающий нарушения доступа, динамически персональных данных представляет собой жестко регламентированный и

11. Защита персональных данных.

- 10.2.5. персональные данные сотрудника могут быть представлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого сотрудника.
- 10.2.4. сведения о работнике или уже уволенном могут быть представлены другой организацией только с письменного запроса на бланке организации, с приложением копии нотариально заверенного заявления работника.
- 10.2.3. организации, в которых сотрудник может осуществлять перечисленные денежные средств (страхование, кредитные учреждения), могут получить доступ к персональным данным работника только в случае его письменного разрешения;
- 10.2.2. надзорно-контрольные органы имеют доступ к информации только в сфере своей компетенции;
- 10.2.1. к числу массовых потребителей персональных данных вне организации можно отнести государственные и негосударственные инспекции;
 - правоохранительные органы;
 - органы статистики;
 - военкоматы;
 - органы социального страхования;
 - пенсионные фонды;
 - подразделения муниципальных органов управления.
- 10.2. Внутренний доступ:
 - другие сотрудники организации при выполнении ими своих служебных обязанностей;
 - сам работник, носитель данных;
 - при переводе из одного структурного подразделения в другое доступ к персональным данным сотрудника может иметь руководитель нового подразделения;
 - руководите подразделения по направлению деятельности (доступ к личным данным только сотрудников своего подразделения);
 - сотрудник, ответственный за кадровый учет;

структурного подразделения (например, при подготовке материалов для аттестации работников);

11.2.2. все папки, содержащие персональные данные сотрудника на электронных носителях, должны иметь ограниченный доступ.

11.3. Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей.

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

11.5. Все лица, связанные с получением, обработкой и защитой персональных данных, обязаны не разглашать персональные данные работников.

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

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

11.8. Работодатель обеспечивает взаимодействие с государственной системой обнаружения, предупреждения и ликвидации последствий компьютерных атак на информационные ресурсы Российской Федерации, включая информирование о компьютерных инцидентах, повлекших неправомерную передачу (предоставление, распространение, доступ) персональных данных.

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

12. Ответственность за разглашение конфиденциальной информации, связанной с персональными данными.

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

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

12.3. 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.

12.4. Моральный вред, причиненный субъекту персональных данных, вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к их защите, установленных Законом о персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных субъектом персональных данных убытков.

№ п/п	Структурное подразделение, наименование должности	ФИО работника	Дата ознакомления	Подпись работника
1				
2				
3				
4				
5				

Приложение 1
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников (иных лиц)
Лист ознакомления с Положением об обработке и защите
работников (иных лиц)

Согласие на обработку персональных данных сотрудников МКУ «Управление культуры и молодежной политики» города Коврова Владимирской области, иных субъектов персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

Зарегистрированный(ая) по адресу: _____

Проживающий(ая) по адресу: _____

Документ, удостоверяющий личность (паспорт) _____

(серия, номер, дата выдачи документа, наименование выдавшего органа, код подразделения)

Принимаю решение о предоставлении своих персональных данных в составе:

Персональные данные	
Общие персональные данные	
1	ФИО, дата и место рождения, пол, гражданство, паспортные данные, СНИЛС, ИНН, адрес регистрации и фактического проживания, номер контактного телефона, адрес электронной почты, сведения о семейном положении и о близких родственниках, о составе семьи; сведения об образовании, профессия, сведения с предыдущих мест работы, о стаже работы, информация о владении иностранными языками, сведения об отношении к воинской обязанности; сведения, дающие право на пребывание и трудовую деятельность на территории РФ (для иностранных граждан); сведения о доходах, обязательствах по исполнительным документам, реквизиты расчетного счета для перечисления заработной платы, сведения о социальных льготах, состав декларируемых сведений о наличии материальных ценностей (для лиц, подающих декларации), информация о ежегодных оплачиваемых отпусках, учебных отпусках и отпусках без сохранения денежного содержания
Специальные персональные данные	
2	Сведения о состоянии здоровья
3	Сведения о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо прекращения уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (для отдельных категорий работников)
Биометрические персональные данные	
4	Цветное, цифровое, фотографическое изображение лица
Иные персональные данные, необходимые для достижения целей, указанных в данном согласии	

и даю согласие на их обработку, включающую: сбор, запись, систематизация, накопление, хранение, уточнение, обновление, изменение, извлечение, использование, передача, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, передачу персональных данных способами, определяемыми Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в информационных системах персональных данных и программных продуктах таким систем.

Своей волей и в своем интересе МКУ г.Коврова «Управление культуры и молодежной политики» г.Коврова Владимирской области, расположенному по адресу: 601900, г.Ковров ул. Свердлова д. 15.

С целью применения исполнения трудового законодательства в рамках трудовых и иных кадрового и бухгалтерского учета, действия работников в получении образований и продвижения по службе, заполнения и передача в полномоченные органы трудовых форм отчетности, обеспечения личной безопасности работников, осуществления контроля и качества работы.

Порядок отзыва согласия:

Отзыв согласия подается в письменном виде лицом, указанным в согласии на обработку персональных данных, лично. Отзыв должен содержать:

- номер основного документа, удостоверяющего личность гражданина;
- сведения о дате выдачи указанного документа, лично. Отзыв должен содержать:
- сведения о дате выдачи указанного документа, лично. Отзыв должен содержать:
- сведения о дате выдачи указанного документа, лично. Отзыв должен содержать:

При подаче лицом, осуществляющим прием такого отзыва, производится сверка (дата и адрес, по которому давалось согласие).

Удостоверение личности подается по адресу: 601900, г.Ковров ул. Свердлова д. 15.

Отзыв согласия осуществляется по адресу: 601900, г.Ковров ул. Свердлова д. 15.

В случае отзыва согласия субъектом персональных данных прекращение обработки персональных данных и уничтожение персональных данных будет произведено по окончании календарного года, в течение которого поступил отзыв.

Порядок защиты субъектом персональных данных своих прав и законных интересов осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 152 от 27 июля 2006 г. «О персональных данных».

Я подтверждаю, что предоставленные мною персональные данные являются

полными, актуальными и достоверными.

Я обязуюсь своевременно извещать об изменении предоставленных персональных данных

«_____» _____ 20____ г.
(личная подпись) _____
(инициалы, фамилия) _____

Приложение 3
к Положению об обработке и защите
персональных данных работников (иных лиц)

Директору МКУ «УКиМП»

(ФИО директора)

от _____
(ФИО субъекта персональных данных)

Проживающий(ая) по адресу: _____

(адрес субъекта персональных данных)

Паспорт: _____

(серия, номер, дата выдачи, наименование выдавшего органа)

Отзыв согласия на обработку персональных данных

Я _____,
В соответствии с пунктами 1,2 статьи 9 Федерального закона «О персональных данных» от
27.07.2006 года № 152-ФЗ, отзываю у МКУ «Управление культуры и молодежной политики»
свое согласие на обработку моих персональных данных, данное _____
(число, месяц, год)

В целях _____
(вписать нужное)

Прошу прекратить обработку персональных данных.

(подпись субъекта персональных данных)

(число, месяц, год)

