

## **ПРИКАЗ**

**29 декабря 2018 года**

**№ 70г**

### ***Об утверждении Правил обработки персональных данных***

В целях упорядочения деятельности по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в МБУК Доме культуры имени В.П. Ногина и в соответствии сп.1 «Перечня мер, направленных на обеспечение выполнения обязанностей, предусмотренных Федеральным законом «О персональных данных» и постановлением Правительства РФ от 21.03.2012 г. № 211

#### **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила обработки персональных данных в муниципальном бюджетном учреждении культуры МБУК Доме культуры имени В.П. Ногина (прилагаются).
2. С настоящими Правилами ознакомить сотрудников Дома культуры под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Директор



Д.В. Рачков

**УТВЕРЖДАЮ:** директор МБУК  
Дома культуры имени В.П. Ногина  
\_\_\_\_\_ Д.В. Рачков  
Приказ от 29 декабря 2018 г. № 70г

## **П Р А В И Л А** **ОБРАБОТКИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ** **в МБУК Доме культуры имени В.П. Ногина**

### **1. Общие положения**

1.1. Правила обработки персональных данных в МБУК Доме культуры имени Ногина разработаны на основании требований:

- Трудового Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27.07.2006 № 152 «О персональных данных» с изменениями, вступившими в силу 01.07.2018г.
- Постановлением Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
- Постановлением Правительства РФ 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 актами.

1.2. Настоящие Правила устанавливают единый порядок обработки персональных данных (далее ПД) в МБУК Доме культуры имени В.П. Ногина.

### **2. Основные понятия.**

2.1. Персональные данные – любая информация, относящаяся прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных).

2.2. Оператор – государственный орган, муниципальный орган, юридическое или физическое лицо, самостоятельно или совместно с другими лицами организующее и (или) осуществляющее обработку персональных данных, а также определяющие цели обработки персональных данных, состав персональных данных, подлежащих обработке, действия (операции), совершаемые с персональными данными.

2.3. Обработка персональных данных – любое действие (операция) или совокупность действий, совершаемых оператором с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, и изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

2.4. Автоматизированная обработка персональных данных – обработка с помощью вычислительной техники оператора.

2.5. Распространение персональных данных – действия, направленные на раскрытие данных неопределенному кругу лиц.

2.6. Предоставление персональных данных – действия, направленные на раскрытие данных определенному лицу или определенному кругу лиц.

2.7. Блокирование персональных данных – временное прекращение обработки данных (за исключением случаев, если обработка необходима для уничтожения персональных данных).

2.8. Уничтожение персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным восстановить содержание персональных данных в информационной системе и (или) в результате которых уничтожаются материальные носители персональных данных.

2.9. Обезличивание персональных данных – действия, в результате которых становится невозможным без использования дополнительной информации определить принадлежность персональных данных конкретному субъекту персональных данных;

2.10. Информационная система персональных данных – совокупность содержащейся в базах данных оператора персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

### **3. Цель правил**

3.1. Целью правил является обеспечение защиты ПД граждан от несанкционированного доступа, неправомерного использования их или утраты.

3.2. Настоящие правила устанавливают и определяют:

- 1) процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в сфере ПД;
- 2) цели обработки ПД;
- 3) содержание обрабатываемых персональных данных для каждой цели обработки ПД;
- 4) сроки обработки и хранения ПД;
- 5) порядок уничтожения ПД;
- 6) порядок проверки соответствия обработки ПДЛ требованиям к защите ПД, установленным ФЗ № 152-ФЗ;
- 7) должностную инструкцию ответственного за организацию обработки ПД;
- 8) типовое обязательство лица, непосредственно осуществляющего обработку ПД, в случае расторжения с ним трудового договора (контракта) прекратить обработку ПД субъектов персональных данных;
- 9) типовую форму согласия на обработку ПД;
- 10) типовую форму разъяснения субъекту персональных данных юридических последствий отказа предоставить свои ПД.

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

4.1. Обработка ПД осуществляется после принятия необходимых мер по защите ПД, а именно: после получения согласия субъекта ПД, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 ФЗ ПД, за исключением случаев, предусмотренных частью 2 статьи 6 ФЗ 52-ФЗ.

4.2. Лица, допущенные к обработке ПД, в обязательном порядке под роспись знакомятся с настоящими Правилами и подписывают обязательство о неразглашении информации (Приложение №1 настоящих правил).

#### **5. Процедуры, направленные на выявление и предотвращение нарушений законодательства в сфере персональных данных.**

5.1. К процедурам, направленным на выявление и предотвращение нарушений законодательства РФ в сфере обработки ПД относятся:

- 1) назначение ответственного за организацию обработки ПД в ДК;
- 2) применение правовых, организационных и технических мер по обеспечению безопасности ПД в соответствии с частями 1 и 2 статьи 19 ФЗ № 152-ФЗ;
- 3) осуществление внутреннего контроля соответствия обработки ПД в соответствии с ФЗ № 152-ФЗ и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами, требованиями к защите ПД, политике оператора в отношении обработки ПД;
- 4) оценка вреда, который может быть причинен субъектами персональных данных в случае нарушения законодательства РФ и настоящих правил;
- 5) ознакомление работников, непосредственно осуществляющих обработку ПД, с настоящими Правилами и иными локальными актами по вопросам обработки ПД;
- 6) организация рассмотрения запросов субъектов ПД или их представителей;
- 7) определение порядка доступа сотрудников ДК в помещения, в которых ведется обработка ПД;
- 8) разъяснение прав субъектам ПД в вопросах обработки и обеспечения безопасности их ПД;
- 9) запрет на обработку ПД лицами, не допущенными к их обработке
- 10) запрет на обработку ПД под диктовку.

5.2. Данные Правила, регламентирующие политику оператора в отношении обработки ПД, подлежат обязательному опубликованию на официальном сайте ДК.

#### **6. Порядок обработки персональных данных в информационных системах ПД с использованием средств автоматизации.**

6.1. Обработка ПД в информационных системах ПД с использованием средств автоматизации осуществляется в соответствии с требованиями постановления Правительства РФ от 17.11.2007 № 781 «Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах ПД»,

нормативных и руководящих документов уполномоченных федеральных органов исполнительной власти.

6.2. При эксплуатации автоматизированных систем необходимо соблюдать следующие требования:

- 1) к работе допускаются только лица, назначенные соответствующим Приказом;
- 2) на ПЭВМ, дисках, папках и файлах, на которых хранятся сведения о персональных данных, должны быть установлены пароли (идентификаторы);
- 3) на период обработки защищаемой информации в помещении могут находиться лица, допущенные в установленном порядке к обрабатываемой информации, допуск других лиц в указанный период может осуществляться с разрешением руководителя учреждения.

## **7. Порядок обработки персональных данных без использования средств автоматизации.**

7.1. Обработка ПД без использования средств автоматизации (далее-неавтоматизированная обработка персональных данных) может осуществляться в виде документов на бумажных носителях и в электронном виде (файлы, базы данных) на электронных носителях информации.

7.2. При неавтоматизированной обработке различных категорий ПД должен использоваться отдельный материальный носитель для каждой категории ПД.

7.3. При неавтоматизированной обработке ПД на бумажных носителях:

- 1) не допускается фиксация на одном бумажном носителе ПД, цели обработки которых заранее несовместимы;
- 2) ПД должны обособляться от иной информации;
- 3) документы, содержащие персональные данные, формируются в дела в зависимости от цели обработки данных;
- 4) дела с документами, содержащими ПД, должны иметь внутренние описи документов с указанием цели обработки и категории ПД;

7.4. При использовании форм документов, характер информации в которых предполагает или допускает включение в них ПД (далее-типовые формы), должны соблюдаться следующие условия:

- 1) типовая форма или связанные с ней документы (инструкция по ее заполнению, карточки, реестры и журналы) должны содержать сведения о цели неавтоматизированной обработки ПД, имя (наименование) и адрес оператора, фамилию, имя, отчество и адрес субъекта ПД, перечень действий с ПД, которые будут совершаться в процессе их обработки, общее описание используемых оператором способов обработки ПД.
- 2) типовая форма должна предусматривать поле, в котором субъект Персональных данных может поставить отметку своем согласии на неавтоматизированную обработку ПД;

3) типовая форма должна быть составлена таким образом, чтобы каждый из субъектов ПД, содержащихся в документе, имел возможность ознакомиться со своими ПД, содержащимися в документе, не нарушая прав и законных интересов иных субъектов ПД;

4) типовая форма должна исключить объединение полей, предназначенных для внесения ПД, цели, обработки которых заведомо несовместимы.

7.5. Документы и внешние электронные носители информации, содержащие ПД должны храниться в служебных помещениях в надежно запираемых сейфах. При этом должны быть созданы условия, обеспечивающие их сохранность.

7.6. Уничтожение или обезличивание части ПД, если это допускается материальным носителем, может производиться способом, исключающим обработку этих ПД, с сохранением возможности обработки иных данных, зафиксированных на материальном носителе (удаление, вымарывание).

7.7. При несовместимости целей обработки ПД, зафиксированных на одном материальном носителе, если материальный носитель не позволяет осуществлять обработку ПД отдельно от других на том же носителе ПД, должны быть приняты меры по обеспечению раздельной обработки ПД, в частности:

1) при необходимости использования или распространения определенных ПД отдельно от находящейся на том же материальном носителе других ПД осуществляется копирование ПД, подлежащих распространению или использованию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, не подлежащих распространению или использованию, и используется (распространяется) копия ПД;

2) при необходимости уничтожения или блокирования части ПД уничтожается или блокируется материальный носитель с предварительным копированием сведений, не подлежащих уничтожению или блокированию, способом, исключающим одновременное копирование ПД, подлежащих уничтожению или блокированию.

7.8. Уничтожение ПД при осуществлении их обработки без использования средств автоматизации производится путем обновления или изменения данных на материальном носителе, а если это допускается техническими особенностями материального носителя, - путем фиксации на том же материальном носителе сведений о вносимых в них изменениях либо путем изготовления нового материального носителя с уточненными ПД.

7.9. Обработка ПД, осуществляемая без использования средств автоматизации, должна осуществляться таким образом, чтобы в отношении каждой категории ПД можно было определить места хранения ПД (материальных носителей) и установить перечень лиц, осуществляющих обработку ПД либо имеющих к ним доступ.

## **8. Цели обработки персональных данных**

Целями обработки персональных данных являются:

- 1) осуществление возложенных на учреждение федеральным законодательством, законодательством Владимирской области, органов местного самоуправления, Положением МБУК ДК имени Ногина по защите персональных данных;
- 2) организация хозяйственной деятельности, обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, реализация права на труд, права на пенсионное обеспечение и медицинское страхование работников.

## **9. Содержание обрабатываемых персональных данных**

9.1. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в подпункте 1 пункта 2 настоящих Правил относятся:

- 1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;
- 3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки;
- 4) сведения от трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже;
- 5) сведения о наградах, поощрениях;
- 6) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев, сведения о месте работы или учебы членов семьи (при наличии согласия на обработку ПД членов семьи);
- 7) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 8) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведения о доходах, счетах и кредитных организациях и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи (при наличии согласия на обработку персональных данных членов семьи);
- 11) сведения из страховых свидетельств государственного пенсионного страхования (СНИЛС);
- 12) сведения из пенсионного удостоверения;
- 13) сведения о социальных льготах

9.2. К персональным данным, обрабатываемым для достижения целей, указанных в подпункте 2 пункта 22 настоящих Правил относятся:

- 1) анкетные и биографические данные гражданина, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность или гражданство, включая серию, номер, дату выдачи, наименование органа, выдавшего документ;

- 3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний или специальной подготовки, включая серию, номер, дату выдачи диплома, свидетельства, аттестата или другого документа об окончании образовательного учреждения, дату начала и завершения обучения;
- 4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже, повышении квалификации и переподготовки, включая сведения о номере, серии, дате выдачи трудовой книжки (вкладыша к ней) и записей в ней, содержание и реквизиты трудового договора (контракта);
- 5) сведения о составе семьи и наличии гражданства;
- 6) сведения о состоянии здоровья и наличии заболеваний (когда это необходимо в случаях, установленных законом);
- 7) сведения о доходах и обязательствах имущественного характера, в том числе членов семьи;
- 8) сведения об отношении к воинской обязанности;
- 9) сведения об идентификационном номере налогоплательщика;
- 10) сведения из страховых полисов обязательного (добровольного) медицинского страхования;
- 11) сведения о номере и серии страхового свидетельства (добровольного) медицинского страхования;
- 12) сбор анкет (резюме) кандидатов на работу;
- 13) направление третьим лицам (органам) списков сотрудников при оформлении медицинских полисов, предоставление в военный комиссариат списков военнообязанных сотрудников;
- 14) перечисление денежных средств на зарплатные счета;
- 15) сбор и использование персональных данных потребителей услуги.

#### **10. Категории субъектов, персональные данные которых обрабатываются**

К субъектам, ПД которых обрабатываются, относятся:

- 1) граждане, претендующие на замещение должностей;
- 2) граждане, замещающие (замещавшие) должности
- 3) граждане, обратившиеся в учреждение;
- 4) граждане, являющиеся контрагентами по договорам.

#### **11. Сроки обработки и хранения персональных данных**

Сроки обработки и хранения ПД определяют:

- 1) Приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 №558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- 2) сроком исковой давности;
- 3) иными требованиями законодательства РФ.



## **12. Особенности хранения персональных данных**

Хранение ПД должно осуществляться в форме, позволяющей определить субъекта ПД, не дольше, чем этого требуют цели обработки ПД, если требуют цели обработки ПД, если срок хранения ПД не установлен федеральным законом, договором, стороной которого, выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект ПД.

## **13. Порядок уничтожения персональных данных**

13.1. Под уничтожением обрабатываемых ПД понимаются действия, в результате которых невозможно восстановить содержание ПД в информационной системе ПД или в результате которых уничтожаются материальные носители ПД.

13.2. Обрабатываемые ПД подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

13.3. Уничтожение обрабатываемых ПД производится комиссией с составлением соответствующего акта.

## **14. Запросы субъектов персональных данных**

14.1. Субъект ПД, указанный в пункте 25 настоящих Правил, имеет право на получение информации, касающейся обработки его ПД, указанной в части 7 статьи 14 Федерального закона №152.

14.2. Право субъекта ПД на доступ к его ПД может быть ограничено в соответствии с частью 8 статьи 14 Федерального закона № 152-ФЗ.

14.3. Субъект ПД имеет право требовать от оператора уточнения его ПД, их блокирования или уничтожения, в случае если ПД являются неполными, устаревшими, неточными, незаконно полученными или не являются необходимыми для заявлений цели обработки, а также принимать предусмотренные законом меры по защите своих прав.

14.4. Правила рассмотрения запросов субъектов ПД или их представителей утверждаются Приказом руководителя.

## **15. Внутренний контроль**

15.1. С целью проверки соответствия обработки ПД требованиям к защите ПД, установленных Федеральным законом № 152-ФЗ, принятым в соответствии с ним нормативными правовыми актами и локальными актами оператора в учреждении осуществляется периодический внутренний контроль.

15.2. Правила осуществления внутреннего контроля утверждаются Приказом руководителя.

## **16. Информационные системы персональных данных.**

Перечень информационных систем персональных данных используемых для обработки ПД, учреждением, утверждается Приказом руководителя.

## **17. Обезличивание персональных данных.**

17.1. Обезличивание ПД может быть проведено с целью ведения статистических данных, снижения ущерба от разглашения защищаемых ПД, снижения класса информационных систем ПД учреждения и по достижению этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом.

17.2. Правила работы с обезличенными ПД утверждаются Приказом руководителя.

17.3. Перечень должностей, ответственных за проведение мероприятий по обезличиванием обрабатываемых данных, утверждается Приказом руководителя.

## **18. Ответственный за организацию обработки персональных данных.**

18.1. Ответственный за организацию обработки ПРД назначается Приказом директора из числа сотрудников учреждения.

18.2. Ответственный за организацию обработки ПД под роспись знакомится с должностной инструкцией ответственного за организацию обработки ПД в учреждении (Приложение 2 настоящих Правил).

## **19. Обязательство о прекращении обработки персональных данных**

Лица, осуществляющие обработку ПД в случае расторжения с ними трудового договора дают письменное обязательство прекратить обработку ПД, ставших известными им в связи с исполнением должностных обязанностей (Приложение № 3).

## **20. Согласие на обработку персональных данных**

20.1. Оператор перед обработкой ПД получает у субъектов обработки ПД, указанных в пункте 25 настоящих Правил согласие на обработку ПД.

20.2. Согласие на обработку ПД дается субъектом обработки ПД в письменной форме.

20.3. Согласие на обработку ПД в целях предусмотренных подпунктом 2 пункта 22 настоящих Правил является Приложением 4 настоящих Правил.

## **21. Юридические последствия отсутствия согласия на обработку персональных данных**

21.1. В случае отсутствия согласия на обработку ПД оператор разъясняет субъекту обработки ПД юридические последствия отказа предоставить ПД.

21.2. Разъяснение юридических последствий осуществляется в письменной форме (Приложение № 6 настоящих Правил)

## **22. Меры, направленные на защиту персональных данных**

22.1. В служебных помещениях учреждения применяются административные, технические, физические меры, направленные на защиту ПД от нецелевого использования, несанкционированного доступа, раскрытия, потери, и изменения и уничтожения обрабатываемых данных.

К указанным мерам относятся:

- 1) физические меры защиты: двери, снабженные замками, сейфы и безопасное уничтожение носителей, содержащих ПД;
- 2) технические меры защиты: применение антивирусных программ, программ защиты, установление паролей на персональных компьютерах;
- 3) организационные меры защиты: обучение и ознакомление с принципами безопасности и конфиденциальности, доведение до операторов обработки ПД важности защиты ПД и способов обеспечения защиты.

22.2. Все сотрудники, постоянно работающие в помещениях, в которых ведется обработка ПД, должны быть допущены к работе с соответствующими видами ПД.

22.3. Порядок доступа в помещения, в которых ведется обработка ПД, утверждается Приказом руководителя учреждения.

**ОБЯЗАТЕЛЬСТВО**  
**о неразглашении информации, содержащей персональные данные**  
Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество лица, допущенного к обработке персональных данных)

исполняющая (ая) должностные обязанности по замещаемой должности

---

предупрежден(а) о том, что на период исполнения должностных обязанностей мне будет предоставлен доступ к информации, содержащей персональные данные.

Настоящим добровольно принимаю на себя обязательства:

1. Не передавать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, которая мне доверена (будет доверена) или станет известной в связи с исполнением должностных обязанностей.
2. В случае попытки третьих лиц получить от меня информацию, содержащую персональные данные, сообщать непосредственному начальнику или руководителю учреждения.
3. Не использовать информацию, содержащую персональные данные, с целью получения выгоды.
4. Выполнять требования нормативных правовых актов, регламентирующих вопросы защиты персональных данных.
5. В случае расторжения договора (контракта) и (или) прекращения права на доступ к информации, содержащей персональные данные, не разглашать и не передавать третьим лицам известную мне информацию, содержащую персональные данные.

Я предупрежден(а) о том, что нарушение данного обязательства является основанием привлечения к дисциплинарной ответственности и (или) иной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ознакомлен (а):

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_ (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

**ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ**  
**ответственного за организацию обработки персональных данных**  
**в МБУК Доме культуры имени В.П. Ногина**

Ответственный за организацию обработки персональных данных в МБУК Доме культуры имени В.П. Ногина (далее – Учреждение) назначается Приказом директора.

Ответственный за организацию обработки персональных данных в своей деятельности руководствуется Трудовым Кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 02.03.2007 №25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Правилами обработки персональных данных в МБУК ДК имени Ногина.

Ответственный за организацию обработки персональных данных обязан:

1. Предоставлять субъекту персональных данных либо его представителю по запросу информацию об обработке его персональных данных.
2. Осуществлять внутренний текущий контроль за соблюдением Правил обработки персональных данных в учреждении и требований законодательства Российской Федерации при обработке персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных.
3. Доводить до сведения лиц, допущенных к обработке персональных данных положения федерального законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных нормативных актов учреждения по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных.
4. Организовывать прием и обработку обращений и запросов субъектов персональных данных у лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных или их представителей и (или) осуществить контроль за приемом и обработкой таких обращений и запросов.
5. Получать обязательство о прекращении обработки персональных данных у лиц, непосредственно осуществляющих обработку персональных данных, случае расторжения с ними договора (контракта).
6. Организовать работу по получению согласия на обработку персональных данных у субъектов персональных данных.
7. Разъяснять субъекту персональных данных юридические последствия отказа предоставления его персональных данных.

Ознакомлен(а)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**О Б Я З А Т Е Л Ь С Т В О**  
**о прекращении обработки персональных данных лица,**  
**непосредственно осуществляющего обработку персональных данных.**  
**в случае расторжения с ним договора (контракта).**

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя отчество)

\_\_\_\_\_  
(должность)

обязуюсь прекратить обработку персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей, в случае расторжения со мной договора (контракта), освобождения меня от замещаемой занимаемой должности и увольнения.

В соответствии со статьей 7 Федерального закона от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» я уведомлен(а) не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъектов персональных данных, ставших известными мне в связи с исполнением должностных обязанностей.

Ответственность, предусмотренная Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» и другими федеральными законами, мне разъяснена.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

**ТИПОВАЯ ФОРМА**  
**согласия на обработку персональных данных**

целью осуществления возложенных на учреждение федеральным законодательством, законодательством органов местного самоуправления, Правилами обработки персональных данных функций, полномочий и обязанностей по защите персональных данных в МБУК Доме культуры имени В.П. Ногина.

Я \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

зарегистрированный по адресу \_\_\_\_\_

паспорт серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(наименование органа выдавшего документ)

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в редакции от 01.06 2018 г. своей волей и в своем интересе с целью осуществления функций МБУК Дом культуры имени В.П. Ногина, полномочий и обязанностей по реализации защиты персональных данных, даю согласие оператору МБУК Дому культуры имени В.П. Ногина в лице директора Рачкова Дмитрия Владимировича на автоматизированную, а также без использования средств автоматизации обработку моих персональных данных, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, а именно:

- 1) анкетные и биографические данные, включая адрес места жительства и проживания;
- 2) паспортные данные или данные иного документа, удостоверяющего личность и гражданство;
- 3) сведения об образовании, квалификации и о наличии специальных знаний и специальной подготовки;
- 4) сведения о трудовой деятельности, опыте работы, занимаемой должности, трудовом стаже;
- 5) сведения о поощрениях, наградах;
- 6) сведения о составе семьи и наличии иждивенцев (при наличии согласия на обработку персональных данных членов семьи);

