УТВЕРЖДЕНО

приказом ГБУК г. Москвы

"КЦ "Ивановский"

от 25 марта 2021 г. № 51

**ПОЛОЖЕНИЕ О ЗАЩИТЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

**Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр "Ивановский"**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Положение о защите персональных данных работников Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы "Культурный центр "Ивановский" (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2006 №149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации", Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 30.12.2020 № 519-ФЗ "О внесении изменений в Федеральный закон "О персональных данных", иными нормативными правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации.

1.2. Положение устанавливает правила работы с персональными данными работников учреждения.

1.3. Цель разработки настоящего Положения — определение порядка получения, обработки, хранения, передачи и любого другого использования персональных данных работников учреждения, обеспечение защиты прав и свобод работников и иных лиц при работе с их персональными данными, в том числе защиты прав на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, а также установление ответственности лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем учреждения и действует бессрочно, до замены его новым Положением.

1.5. Все изменения в Положении вносятся приказом.

1.6. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

1. **ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ И СОСТАВ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

Персональные данные - любые сведения, прямо или косвенно относящиеся к работнику и необходимые работодателю в связи с трудовыми отношениями.

Персональные данные работника, разрешенные субъектом персональных данных для распространения - персональные данные доступ не ограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных путем дачи согласия на обработку персональных данных, разрешенных субъектом персональных данных для распространения в порядке, предусмотренном законом о персональных данных.

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

Автоматизированная обработка персональных данных - обработка персональных данных с помощью средств вычислительной техники;

Конфиденциальность персональных данных – обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия работника или наличия иного законного основания.

Распространение персональных данных - действия, направленные на передачу персональных данных работников определенному кругу лиц (передача персональных данных) или на ознакомление с персональными данными неограниченного круга лиц, в том числе обнародование персональных данных работников в средствах массовой информации, размещение в информационно-телекоммуникационных сетях или предоставление доступа к персональным данным работников каким-либо иным способом

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 персональных данных и (или) в результате которых 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 о соблюдении конфиденциальности.

2.2. Перечень информации, составляющей персональные данные работника:

* фамилия, имя, отчество;
* число, месяц, год рождения;
* сведения, содержащиеся в документах, удостоверяющих личность;
* адрес места жительства (адрес регистрации, фактического проживания);
* номер контактного телефона или сведения о других способах связи;
* информация, содержащаяся в документе, подтверждающем регистрацию   
  в системе индивидуального (персонифицированного) учета;
* сведения, содержащиеся в свидетельстве о постановке на учет физического лица в налоговом органе на территории Российской Федерации;
* семейное положение и состав семьи;
* сведения об образовании, специальности, квалификации, наличии специальных званий или подготовки, трудовом стаже, предыдущем месте работы;
* сведения о повышении квалификации и профессиональной переподготовке, прохождении аттестации;
* сведения о воинском учете;
* содержание трудового договора, дополнительных соглашений к трудовому договору, трудовой книжки, приказов, личной карточки, характеристик и иных кадровых документов, касающихся работника;
* информация о наличии или отсутствии судимости;
* сведения о заработной плате и иных доходах работника;
* номер расчетного счета;
* номер банковской карты;
* сведения о состоянии здоровья работника, о результатах медицинского обследования, психиатрического освидетельствования и т.п.;
* сведения об особом социальном статусе работника (инвалидность, донор, беременность, член профсоюза и др.);
* сведения об обязательном страховании работника;
* другие сведения о работнике.

1. **ОБРАБОТКА ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

3.1. Обработка персональных данных работников осуществляется в целях:

* оформления трудовых отношений;
* оплаты труда;
* обеспечения сохранности имущества;
* предоставления условий труда, гарантий и льгот, предусмотренных нормативными правовыми актами, соглашениями, локальными нормативными актами, трудовыми договорами;
* обеспечения личной безопасности работников и обучающихся;
* для решения вопросов продвижения работника по службе, очередности предоставления ежегодного отпуска, установления размера зарплаты. На основании персональных данных работника решается вопрос о допуске его к информации, составляющей служебную или коммерческую тайну;
* обеспечения безопасных условий труда и т.п.

3.2. Персональные данные работника работодатель получает непосредственно от работника. Работодатель вправе получать персональные данные работника от третьих лиц только при наличии письменного согласия работника или в иных случаях, прямо предусмотренных в законодательстве.

3.3. Работодатель не вправе требовать от работника представления информации о политических и религиозных убеждениях и о его частной жизни.

3.4. Работник представляет работодателю достоверные сведения о себе. Работодатель проверяет достоверность сведений, сверяя данные, представленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.5. При изменении персональных данных работник письменно уведомляет работодателя о таких изменениях в разумный срок, не превышающий 14 дней.

3.6. По мере необходимости работодатель истребует у работника дополнительные сведения. Работник представляет требуемые сведения и в случае необходимости предъявляет документы, подтверждающие достоверность этих сведений.

3.7. Чтобы обрабатывать персональные данные сотрудников, работодатель получает от каждого работника согласие на обработку его персональных данных (Приложение №1 к Положению). Такое согласие работодатель получает, если закон не предоставляет работодателю права обрабатывать персональные данные без согласия сотрудников.

3.8. Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано работником (Приложение №2 к Положению). В случае отзыва работником согласия на обработку персональных данных работодатель вправе продолжить обработку персональных данных без согласия работника при наличии оснований, указанных в пунктах 2 - 11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ.

3.9. Личные дела и личные карточки хранятся в бумажном виде в папках-скоросшивателях. Личные дела и личные карточки находятся в отделе по работе с персоналом в специально отведенном шкафу, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа.

3.10. Персональные данные работников могут также храниться в электронном виде в локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечивается двухступенчатой системой паролей: на уровне локальной компьютерной сети и на уровне хранилища данных (NAS). Пароли устанавливаются заместителем директора и (или) ответственным за информатизацию работником и сообщаются индивидуально работникам, имеющим доступ к персональным данным работников.

3.11. Изменение паролей заместителем директора и (или) ответственным за информатизацию работником происходит не реже одного раза в полгода и при кадровых изменениях.

3.12. В целях повышения безопасности по обработке, передаче и хранению персональных данных работников в информационных системах проводится их обезличивание. Для обезличивания персональных данных применяется метод введения идентификаторов, то есть замена части сведений персональных данных идентификаторами с созданием таблиц соответствия идентификаторов исходным данным.

3.13. Доступ к персональным данным работника имеют директор, его заместители, главный бухгалтер, непосредственный руководитель работника, работник, ответственный за информатизацию. Работники отдела бухгалтерского учета и документационного обеспечения – к тем данным, которые необходимы для выполнения конкретных функций. Доступ специалистов других отделов к персональным данным осуществляется на основании письменного поручения директора учреждения или его заместителя.

3.14. Копировать и делать выписки из персональных данных работника разрешается исключительно в служебных целях с письменного разрешения директора учреждения, или его заместителя и главного бухгалтера.

3.15. При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных работника, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного поступления. В случае если на основании персональных данных работника невозможно достоверно установить какой-либо факт, работодатель предлагает работнику представить письменные разъяснения.

**4. ПЕРЕДАЧА И РАСПРОСТРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

4.1. При передаче работодателем персональных данных работника сотрудник должен дать на это согласие в письменной или электронной форме. Если сотрудник оформил согласие на передачу персональных данных в электронной форме, то он подписывает согласие усиленной электронной цифровой подписью.

4.2. Работодатель вправе передать информацию, которая относится к персональным данным работника без его согласия, если такие сведения нужно передать по запросу государственных органов, в порядке, установленном федеральным законом.

4.3. Работодатель не вправе предоставлять 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.

4.4. В случае если лицо, обратившееся с запросом, не уполномочено законодательством на получение информации, относящейся к персональным данным работника, работодатель обязан отказать лицу в выдаче информации. Лицу, обратившемуся с запросом, выдается уведомление об отказе в выдаче информации, копия уведомления подшивается в личное дело работника.

4.5. Персональные данные работника могут быть переданы представителям работников в порядке, установленном законодательством, в том объеме, в каком это необходимо для выполнения указанными представителями их функций.

4.6. Работодатель не вправе распространять персональные данные работников третьим лицам без согласия работника на передачу таких данных.

4.7. Согласие на обработку персональных данных, разрешенных работником для распространения (Приложение № 3 к Положению), оформляется отдельно от иных согласий субъекта персональных данных на обработку его персональных данных.

4.8. Работодатель обязан обеспечить работнику возможность определить перечень персональных данных по каждой категории персональных данных, указанной в согласии на распространение персональных данных.

4.9. В случае если из предоставленного работником согласия на распространение персональных данных не следует, что работник согласился с распространением персональных данных, такие персональные данные обрабатываются работодателем без права распространения.

4.10. В случае если из предоставленного работником согласия на передачу персональных данных не следует, что работник не установил запреты и условия на обработку персональных данных или не указал категории и перечень персональных данных, для обработки которых субъект персональных данных устанавливает условия и запреты, работодатель обрабатывает такие персональные данные без возможности передачи (распространения, предоставления, доступа) неограниченному кругу лиц.

4.11. Согласие работника на распространение персональных данных может быть предоставлено работодателю:

• непосредственно;

• с использованием информационной системы уполномоченного органа по защите прав субъектов персональных данных.

4.12. В согласии на распространение персональных данных работник вправе установить запреты на передачу (кроме предоставления доступа) этих персональных данных работодателю неограниченному кругу лиц, а также запреты на обработку или условия обработки (кроме получения доступа) этих персональных данных неограниченным кругом лиц. Отказ работодателя в установлении работником данных запретов и условий не допускается.

4.13. Работодатель обязан в срок не позднее трех рабочих дней с момента получения согласия работника на распространение персональных данных опубликовать информацию об условиях обработки и о наличии запретов и условий на обработку неограниченным кругом лиц персональных данных работника для распространения.

4.14. Передача (распространение, предоставление, доступ) персональных данных, разрешенных работником для распространения, должна быть прекращена в любое время по его требованию (Приложение № 4 к Положению). Данное требование должно включать в себя фамилию, имя, отчество (при наличии), контактную информацию (номер телефона, адрес электронной почты или почтовый адрес) работника, а также перечень персональных данных, обработка которых подлежит прекращению.

4.15. Действие согласия работника на распространение персональных данных, прекращается с момента поступления в течение 3 рабочих дней работодателю требования, указанного в пункте 4.14 настоящего положения.

4.16. Работник вправе обратиться с требованием прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) своих персональных данных, ранее разрешенных для распространения, к любому лицу, обрабатывающему его персональные данные, в случае несоблюдения положений Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ или обратиться с таким требованием в суд. Работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу (распространение, предоставление, доступ) персональных данных в течение трех рабочих дней с момента получения требования работника или в срок, указанный во вступившем в законную силу решении суда. Если такой срок в решении суда не указан, то работодатель или третье лицо обязано прекратить передачу персональных данных работника в течение трех рабочих дней с момента вступления решения суда в законную силу.

4.17. Лица, получающие доступ к персональным данным работников   
и осуществляющие обработку этих данных, подписывают Обязательство   
о неразглашении персональных данных работников (Приложение № 5   
к Положению) с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

1. **ГАРАНТИИ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ**

5.1. Информация, относящаяся к персональным данным работника, является служебной тайной и охраняется законом.

5.2. Работник вправе требовать полную информацию о своих персональных данных, об их обработке, использовании и хранении.

1. **ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ НОРМ, РЕГУЛИРУЮЩИХ ОБРАБОТКУ И ЗАЩИТУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

6.1. За нарушение правил обработки и хранения персональных данных, установленных настоящим Положением, работники могут быть привлечены  
к дисциплинарной ответственности, включая увольнение по соответствующему основанию.

6.2. Нарушение порядка сбора, хранения, использования  
и распространения персональных данных может повлечь привлечение  
к административной ответственности лица, совершившего данное нарушение.

6.3. Лица, нарушившие неприкосновенность частной жизни, личную  
и семейную тайну, тайну усыновления могут быть привлечены к уголовной ответственности.

6.4. Моральный вред, причиненный работнику вследствие нарушения правил обработки его персональных данных, подлежит возмещению  
в соответствии с законодательством Российской Федерации. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.

Приложение 1

к Положению о защите

персональных данных работников

ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский"

|  |
| --- |
| **СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**  Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ зарегистрированный (ая) по адресу\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Настоящим я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, представляю Работодателю Государственному бюджетному учреждению культуры города Москвы "Культурный центр "Ивановский" (далее – ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский")  
(ОГРН 1037720023769, ИНН 7720281703), зарегистрированному по адресу:  
111555, г. Москва, проспект Свободный, д.19, свои персональные данные в целях обеспечения соблюдения трудового законодательства и иных нормативно-правовых актов при содействии в трудоустройстве, обучении и продвижении по работе, обеспечения моей личной безопасности, текущей трудовой деятельности, контроля количества и качества выполняемой работы и обеспечения сохранности имущества.

Моими персональными данными является любая информация, относящаяся ко мне как к физическому лицу (субъекту персональных данных), указанная в трудовом договоре, личной карточке работника (унифицированная форма Т-2), трудовой книжке и (или) сведениях о трудовой деятельности и полученная в течение срока действия настоящего трудового договора, в том числе: мои фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, гражданство, документы, удостоверяющие личность, идентификационный номер налогоплательщика, страховой номер индивидуального лицевого счета, адреса фактического места проживания и регистрации по месту жительства, почтовые и электронные адреса, номера телефонов, фотографии, сведения об образовании, профессии, специальности и квалификации, семейном положении и составе семьи, сведения об имущественном положении, доходах, задолженности, занимаемых ранее должностях и стаже работы, воинской обязанности, сведения о трудовом договоре и его исполнении (занимаемые должности, существенные условия труда, сведения об аттестации, повышении квалификации и профессиональной переподготовке, поощрениях и наказаниях, видах и периодах отпуска, временной нетрудоспособности, социальных льготах, командировании, рабочем времени и пр.), а также о других договорах (индивидуальной, коллективной материальной ответственности, ученических, оказания услуг и т. п.), заключаемых при исполнении трудового договора.

Своей волей и в своих интересах выражаю согласие на осуществление Работодателем  
любых действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы  
или желаемы для достижения указанных целей, в том числе выражаю согласие на обработку без ограничения моих персональных данных, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных при автоматизированной и без использования средств автоматизации обработке; запись на электронные носители и их хранение; хранение моих персональных данных в течение 75 лет, если они закончены делопроизводством до 1 января 2003 года, если указанные документы закончены делопроизводством после 1 января 2003 года, то в течение 50 лет, а также при осуществлении любых иных действий с моими персональными данными, указанными в трудовом договоре и полученными в течение срока действия трудового договора, в соответствии с требованиями действующего законодательства РФ и Закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных".

Настоящее согласие на обработку персональных данных действует с момента представления бессрочно и может быть отозвано мной при представлении Работодателю заявления в простой письменной форме в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Обязуюсь сообщать Работодателю - ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский" -  
об изменении места жительства, контактных телефонов, паспортных, документных и иных персональных данных. Об ответственности за достоверность представленных персональных сведений предупрежден(а).

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 2

к Положению о защите

персональных данных работников

ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский"

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ**

**на обработку персональных данных**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом 2 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" отзываю свое согласие, ранее выданное Государственному бюджетному учреждению культуры города Москвы "Культурный центр "Ивановский" (ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский"), на обработку моих персональных данных.

Прошу прекратить обработку моих персональных данных в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 3

к Положению о защите

персональных данных работников

ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский"

**СОГЛАСИЕ**

**на обработку персональных данных,**

**разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных", заявляю о согласии на распространение Государственным бюджетным учреждением культуры города Москвы "Культурный центр "Ивановский" (далее – ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский") моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и официальных страницах в социальных сетях ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский" в следующем порядке:

– фамилия, имя, отчество;

– цифровое фотографическое изображение;

– образование, квалификацию, повышение квалификации;

– опыт работы;

– звания и выдающиеся заслуги;

– деловые и иные личные качества.

Сведения об информационных ресурсах ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский", посредством которых будет осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

|  |  |
| --- | --- |
| **Информационный ресурс** | **Действия с персональными данными** |
| <https://mosartcentre.ru> | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |
| <https://www.youtube.com/channel/UC0JZttmRvK0zbWHqPPowu4Q> | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |
| <https://www.instagram.com/mosartcentre/> | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |
| <https://vk.com/mosartcentre> | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |
| <https://www.facebook.com/mosartcentre/> | Предоставление сведений неограниченному кругу лиц |

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует с 26 марта 2021 года до отзыва Согласия.

Я уведомлен, что в любое время могу письменно отозвать настоящее Согласие.

*"\_\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/*

Приложение 4

к Положению о защите

персональных данных работников

ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский"

**ОТЗЫВ СОГЛАСИЯ**

**на обработку персональных данных,**

**разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, паспорт серии \_\_\_\_\_, номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, дата выдачи:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ проживающий по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в соответствии с пунктом 14 статьи 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных" отзываю свое согласие, ранее выданное Государственному бюджетному учреждению культуры города Москвы "Культурный центр "Ивановский" (далее – ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский"), на распространение моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на официальном сайте и официальных страницах в социальных сетях ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский".

Прошу прекратить распространение моих персональных данных в течение 3 (Трех) рабочих дней с момента поступления настоящего отзыва.

"\_\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Приложение 5

к Положению о защите

персональных данных работников

ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский"

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

О НЕРАЗГЛАШЕНИИ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ РАБОТНИКОВ

Я,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество)

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

(занимаемая должность, структурное подразделение)

в период трудовых отношений с ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский" обязуюсь:

* не сообщать персональные данные работников ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский" третьей стороне без их письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работников, а также в случаях, установленных федеральным законом;
* не сообщать персональные данные работников ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский" в коммерческих целях без их письменного согласия;
* предупредить лиц, получающих персональные данные работников ГБУК г. Москвы   
  "КЦ "Ивановский", 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 работников, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности). Данное положение не распространяется на обмен персональными данными работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами (в ред. Федерального [закона](file:///Y:\Кадры%20(копия)\ПОЛОЖЕНИЯ%20и%20Должн.%20инструкции\cgi\online.cgi?req=doc&base=LAW&n=172552&rnd=228224.1802017364&dst=100572&fld=134) от 30.06.2006 N 90-ФЗ);
* осуществлять передачу персональных данных работников ГБУК г. Москвы   
  "КЦ "Ивановский" в пределах одного учреждения в соответствии с локальным нормативным актом, с которым работник должен быть ознакомлен под роспись;
* разрешать доступ к персональным данным работников ГБУК г. Москвы   
  "КЦ "Ивановский" только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работников, которые необходимы для выполнения конкретных функций;
* не запрашивать информацию о состоянии здоровья работников, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения работником трудовой функции;
* передавать персональные данные работников ГБУК г. Москвы "КЦ "Ивановский" представителям работников в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными работников, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функций.
* в случае моего увольнения все носители персональных данных работников (рукописи, черновики, магнитные ленты, диски, дискеты, распечатки на принтерах, материалы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей, передать лицу, ответственному за обработку и защиту персональных данных работников в учреждении;
* об утрате или недостаче носителей персональных данных работников, удостоверений, пропусков, ключей от режимных помещений, хранилищ, сейфов (металлических шкафов), личных печатей и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений, немедленно сообщать лицу, ответственному за обработку и защиту персональных данных работников в учреждении;

До моего сведения доведены с разъяснениями соответствующие положения по обеспечению сохранности персональных данных работников. Мне известно, что нарушения этих положений может повлечь уголовную, административную, гражданско-правовую или иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

Один экземпляр Обязательства о неразглашении персональных данных получил(а).

Дата:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/