



Свердловская область  
город Каменск-Уральский  
**Орган местного самоуправления**  
**«Управление культуры города Каменска-Уральского»**

**П Р И К А З**

---

от 29.12.2012 № 318

***Об утверждении Положения об обработке персональных данных ОМС  
«Управление культуры»***

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» ОМС «Управление культуры

**ПРИКАЗЫВАЕТ:**

1. Утвердить Положение об обработке персональных данных ОМС «Управление культуры» (приложение 1).
2. Главному специалисту Мартемьяновой С.А. ознакомить специалистов ОМС «Управление культуры» с настоящим приказом.
3. Положение о защите персональных данных работников, утвержденное начальником ИОМСОК «Городское управление культуры» 27 января 2003 года, признать утратившим силу.
4. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на главного специалиста С.А. Мартемьянову.

Начальник

Ю.Н. Гаргуль

Утверждено  
Приказом ОМС «Управление  
культуры»  
от 29.12.2012 № 318

***Положение об обработке персональных данных  
ОМС «Управление культуры»***

**1. Общие положения**

1. Настоящее Положение об обработке персональных данных (далее — Положение) ОМС «Управление культуры» (далее – Организация) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Федеральным законом «О персональных данных».

2. Цель разработки Положения — определение порядка обработки персональных данных работников, кандидатов на замещение должностей муниципальной службы и контрагентов Организации; обеспечение защиты прав и свобод субъекта персональных данных при обработке его персональных данных; установление режима конфиденциальности персональных данных, а также установление ответственности должностных лиц, имеющих доступ к персональным данным, за невыполнение требований норм, регулирующих обработку и защиту персональных данных.

Персональные данные работников, кандидатов на замещение должностей муниципальной службы и контрагентов Организации могут обрабатываться только для целей, непосредственно связанных с трудовой деятельностью и деятельностью Организации, в частности подбора персонала, составления отчетности и предоставления иной информации по запросам государственных органов и органов местного самоуправления в пределах полномочий, установленных действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Свердловской области. Организация собирает персональные данные только в объеме, необходимом для достижения названных целей.

3. Все работники Организации должны быть ознакомлены с настоящим Положением под роспись.

4. Настоящее Положение является обязательным для исполнения всеми работниками Организации.

5. Режим конфиденциальности персональных данных снимается в случаях их обезличивания; включения персональных данных в общедоступные источники персональных данных; по истечении 75 (Семидесяти пяти) лет срока их хранения или продлевается на основании заключения экспертной комиссии Организации, если иное не определено законом.

## 2. Основные понятия и состав персональных данных

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**Персональные данные** — любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая необходимая информация;

**Субъекты персональных данных** – физические лица (в том числе работники Организации, кандидаты на замещение должностей муниципальной службы, контрагенты Организации), персональные данные которых обрабатываются Организацией;

**Конфиденциальность персональных данных** — обязательное для соблюдения лицом, получившим доступ к персональным данным, требование не допускать их распространения без согласия субъекта персональных данных или иного законного основания;

**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;

**Предоставление персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных определенному лицу или определенному кругу лиц;

**Распространение персональных данных** — действия, направленные на раскрытие персональных данных неопределенному кругу лиц;

**Использование персональных данных** — действия (операции) с персональными данными, совершаемые должностным лицом Организации в целях принятия решений или совершения иных действий, порождающих юридические последствия в отношении субъектов персональных данных либо иным образом затрагивающих их права и свободы или права и свободы других лиц;

**Блокирование персональных данных** — временное прекращение обработки 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 субъекта персональных данных или на которые в соответствии с федеральными законами не распространяется требование соблюдения конфиденциальности;

**Информационная система персональных данных** — совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств;

**Трансграничная передача персональных данных** — передача персональных данных на территорию иностранного государства органу власти иностранного государства, иностранному физическому или юридическому лицу.

2.2. В состав персональных данных, обрабатываемых Организацией, входят документы, содержащие информацию о паспортных данных, образовании, отношении к воинской обязанности, семейном положении, месте жительства, анкетные и биографические данные, сведения о стаже по специальности, о предыдущих местах их работы (резюме), иная информация, которую субъекты персональных данных добровольно сообщают о себе для описания своих профессиональных навыков и деловых качеств, если ее обработка не запрещена законодательством Российской Федерации, а также комплект документов, сопровождающий процесс оформления трудовых отношений работника в Организации при его приеме, переводе и увольнении.

### **3. Сбор, обработка и защита персональных данных**

3.1. Все персональные данные следует получать у самого субъекта персональных данных или из общедоступных источников персональных данных. Если персональные данные возможно получить только у третьей стороны, то субъект персональных данных должен быть уведомлен об этом заранее и от него должно быть получено письменное согласие. Работник Организации должен сообщить субъекту персональных данных о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и последствиях отказа субъекта персональных данных дать письменное согласие на их получение.

3.2. Организация не имеет права получать и обрабатывать персональные данные субъекта персональных данных о его расовой, национальной принадлежности, политических взглядах, религиозных или философских убеждениях, интимной жизни. В случаях, непосредственно связанных с вопросами трудовых отношений, в соответствии со ст. 24 Конституции Российской Федерации Организация вправе получать и обрабатывать данные о частной жизни субъекта персональных данных только с его письменного согласия.

3.3. Обработка персональных данных Организацией допускается в следующих случаях:

- обработка персональных данных осуществляется с согласия субъекта персональных данных на обработку его персональных данных;
- обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для осуществления Организацией функций, полномочий и обязанностей, возложенных соответствующими законами, иными нормативными правовыми актами;

- обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;

- обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов Организации или третьих лиц либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;

- обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

- осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе.

3.4. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина руководитель Организации и ее работники при обработке персональных данных субъекта персональных данных должны соблюдать следующие общие требования:

- обработка персональных данных может осуществляться исключительно в целях обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов, содействия субъектам персональных данных в трудоустройстве, обучении и продвижении по службе;

- при определении объема и содержания, обрабатываемых персональных данных Организация, должна руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации и иными федеральными законами;

- при принятии решений, затрагивающих интересы субъекта персональных данных, Организация не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения;

- защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты обеспечивается Организацией за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом;

- работники Организации должны быть ознакомлены под расписку с документами Организации, устанавливающими порядок обработки персональных данных, а также о правах и обязанностях работников Организации в этой области.

Во всех случаях отказ субъекта персональных данных от своих прав на сохранение и защиту тайны недействителен.

3.5. Информация, представляемая работником при поступлении на работу в Организацию, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса Российской Федерации лицо, поступающее на работу, предъявляет специалисту по работе с кадрами Организации следующие документы:

- 1) заявление с просьбой о поступлении на муниципальную службу и замещении должности муниципальной службы;

2) собственноручно заполненную и подписанную анкету по форме, установленной уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

3) паспорт;

4) трудовую книжку, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

5) документ об образовании;

6) страховое свидетельство обязательного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор (контракт) заключается впервые;

7) свидетельство о постановке физического лица на учет в налоговом органе по месту жительства на территории Российской Федерации;

8) документы воинского учета - для военнообязанных и лиц, подлежащих призыву на военную службу;

9) заключение медицинского учреждения об отсутствии заболевания, препятствующего поступлению на муниципальную службу;

10) сведения о доходах за год, предшествующий году поступления на муниципальную службу, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

11) иные документы, предусмотренные федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации.

3.6. При оформлении работника в Организацию специалистом по работе с кадрами заполняется унифицированная форма Т-2 ГС(МС) «Личная карточка государственного (муниципального) служащего», в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

общие сведения (Ф.И.О. работника, дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);

сведения о воинском учете;

данные о приеме на работу;

В дальнейшем в личную карточку вносятся:

сведения о переводах на другую работу;

сведения об аттестации;

сведения о присвоении классного чина;

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 контактных телефонах.

3.7. В кадровой службе Организации создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о работниках в единичном или сводном виде: 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 приказам 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 руководителю Организации; копии отчетов, направляемых в государственные органы, органы местного самоуправления и иные организации в соответствии с действующим законодательством и иными нормативными правовыми актами).

3.8. Работник Организации представляет специалисту по работе с кадрами Организации достоверные сведения о себе. Специалист по работе с кадрами Организации проверяет достоверность сведений, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.9. Работники ставят Организацию в известность об изменении фамилии, имени, отчества, даты рождения, что получает отражение в трудовой книжке, личной карточке и анкете на основании представленных документов. При необходимости изменяются данные об образовании, профессии, специальности, присвоении нового разряда и пр.

3.10. Все персональные данные кандидата на замещение должностей муниципальной службы и контрагента Организации следует получать у него самого после предоставления таким кандидатом, контрагентом письменного Согласия на обработку персональных данных по форме, установленной в Приложении к настоящему Положению.

3.11. После подписания кандидатом на замещение должностей муниципальной службы Согласия на обработку персональных данных, документ подшивается специалистом по работе с кадрами в карточку кандидата. Подписанные согласия на обработку персональных данных работников Организации хранятся в личных делах работников, контрагентов – подшиваются в общую папку.

3.12. Кандидаты на замещение должностей муниципальной службы, контрагенты Организации самостоятельно принимают решение о предоставлении своих Персональных данных и предоставляют согласие на обработку таких Персональных данных свободно, своей волей и в своем интересе. Согласие на обработку персональных данных может быть дано кандидатами, контрагентами путем совершения определенных действий, а именно: направления Персональных данных на электронный адрес Организации.

3.13. В связи с возможностью получения Организацией Персональных данных на любой электронный адрес Организации, Организация обязана информировать кандидата на замещение должностей муниципальной службы, контрагента о том, что направляя информацию, содержащую Персональные данные, включая, но не ограничиваясь, имя, фамилию, отчество, дату и место рождения, адрес фактического проживания и адрес регистрации, семейное, социальное и имущественное положение, образование, квалификационные и иные навыки, профессия, информация о предыдущих местах работы, должностные обязанности, ожидаемый уровень доходов, имена рекомендателей, хобби, личностные характеристики в резюме кандидатов, контрагентов, такие лица подтверждают, что ознакомлены с настоящим Положением об обработке персональных данных и выражают свое полное согласие на обработку представленных ими Персональных данных Организацией в целях возможного дальнейшего трудоустройства, включая: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение, трансграничную передачу

персональных данных, а также осуществление любых действий с персональными данными с учетом действующего законодательства Российской Федерации, совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

#### **4. Передача и хранение персональных данных**

4.1. При передаче персональных данных Организация должна соблюдать следующие требования:

- не сообщать персональные данные субъекта персональных данных третьей стороне без его письменного согласия, за исключением случаев, когда это необходимо в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью субъекта персональных данных, а также в случаях, установленных федеральными законами;

- предупредить лиц, получивших персональные данные субъекта персональных данных, 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, получившие персональные данные субъекта персональных данных, обязаны соблюдать режим секретности (конфиденциальности);

- осуществлять передачу персональных данных субъектов персональных данных в пределах Организации в соответствии с настоящим Положением в минимальных объемах и только в целях выполнения задач, соответствующих объективной причине сбора этих данных;

- разрешать доступ к персональным данным только специально уполномоченным лицам, при этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные, которые необходимы для выполнения конкретной функции;

- не запрашивать информацию о состоянии здоровья субъекта персональных данных, за исключением тех сведений, которые относятся к вопросу о возможности выполнения субъектом персональных данных трудовой функции;

- передавать персональные данные субъекта персональных данных его представителям в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, и ограничивать эту информацию только теми персональными данными, которые необходимы для выполнения указанными представителями их функции;

- при трансграничной передаче персональных данных убедиться в том, что иностранным государством, на территорию которого осуществляется передача персональных данных, обеспечивается адекватная защита прав субъектов персональных данных;

- применять меры защиты конфиденциальной информации, действующие в Организации, при сборе, обработке и хранении персональных данных как для бумажных, так и для электронных (автоматизированных) носителей информации.

4.2. Персональные данные работников Организации обрабатываются и хранятся в отделе кадров.

4.3. Персональные данные кандидатов (клиентов, контрагентов) Организации обрабатываются и хранятся в соответствии со статьей 6 настоящего Положения.

4.4. Персональные данные могут быть получены, проходить дальнейшую обработку и передаваться на хранение как на бумажных носителях, так и в электронном виде.

## **5. Доступ к персональным данным**

5.1. Субъекты персональных данных, персональные данные которых обрабатываются Организацией, имеют право:

- получать доступ к своим персональным данным и ознакомление с ними, включая право на безвозмездное получение копий любой записи, содержащей персональные данные;

- требовать от Организации уточнения, исключения или исправления неполных, неверных, устаревших, недостоверных, незаконно полученных данных;

- получать от Организации сведения о лицах, которые имеют доступ к персональным данным или которым может быть предоставлен такой доступ; перечень обрабатываемых персональных данных и источник их получения; сроки обработки персональных данных, в том числе сроки их хранения; сведения о том, какие юридические последствия для субъекта персональных данных может повлечь за собой обработка его персональных данных;

при этом Организация обязана предоставлять вышеуказанную информацию в течение десяти рабочих дней с момента поступления соответствующего запроса. Такой запрос должен содержать номер основного документа, удостоверяющего личность субъекта персональных данных или его законного представителя, сведения о дате выдачи указанного документа и выдавшем его органе и собственноручную подпись субъекта персональных данных или его законного представителя. Запрос может быть направлен в письменной или электронной форме и подписан электронно-цифровой подписью в соответствии с законодательством Российской Федерации. Сведения о наличии персональных данных должны быть предоставлены субъекту персональных данных или его законному представителю в доступной форме, и в них не должны содержаться персональные данные, относящиеся к другим субъектам персональных данных;

- требовать извещения Организацией всех лиц, которым ранее были сообщены неверные или неполные персональные данные, обо всех произведенных в них исключениях, исправлениях или дополнениях;

- обжаловать в уполномоченный орган по защите прав субъектов персональных данных или в судебном порядке неправомерные действия или бездействия Организации при обработке и защите его персональных данных.

5.2. Копировать и делать выписки персональных данных разрешается исключительно в служебных целях или в целях исполнения договоров (соглашений) Организации.

## **6. Защита и уничтожение персональных данных**

6.1. Под угрозой или опасностью утраты персональных данных понимается единичное или комплексное, реальное или потенциальное, активное или пассивное проявление злоумышленных возможностей внешних или внутренних источников

угрозы создавать неблагоприятные события, оказывать дестабилизирующее воздействие на защищаемую информацию.

6.2. Безопасность персональных данных достигается путем исключения несанкционированного, в том числе случайного, доступа к персональным данным, результатом которого может стать уничтожение, изменение, блокирование, копирование, распространение персональных данных, а также иных несанкционированных действий.

6.3. Риск угрозы любым информационным ресурсам создают стихийные бедствия, экстремальные ситуации, террористические действия, аварии технических средств и линий связи, другие объективные обстоятельства, а также заинтересованные и незаинтересованные в возникновении угрозы лица.

6.4. Защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный и динамически технологический процесс, предупреждающий нарушение доступности, целостности, достоверности и конфиденциальности персональных данных и, в конечном счете, обеспечивающий достаточно надежную безопасность информации в процессе управленческой и производственной деятельности Организации.

6.5. Защита персональных данных от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена Организацией за счет собственных средств в порядке, установленном федеральным законом.

6.6. Так как основным виновником несанкционированного доступа к персональным данным является, как правило, персонал, работающий с документами и базами данных, регламентация доступа персонала к конфиденциальным сведениям, документам и базам данных входит в число основных направлений организационной защиты персональных данных в Организации.

6.7. Для обеспечения внутренней защиты персональных данных Организация обеспечивает соблюдение ряда мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют конфиденциальных знаний;
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- знание работниками Организации требований нормативно-методических документов по защите персональных данных;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных;
- организация порядка уничтожения информации, содержащей персональные данные;
- своевременное выявление нарушения требований разрешительной системы доступа работниками Организации;
- разъяснительная работа с работниками Организации по предупреждению утраты сведений при работе с конфиденциальными документами, содержащими персональные данные;
- недопущение выдачи личных дел работников Организации на рабочие места.

Личные дела могут выдаваться на рабочие места только руководителю Организации, специалистам кадровой службы и, в исключительных случаях, по

письменному разрешению руководителя Организации, - заместителю руководителя Организации.

6.8. Защита персональных данных на электронных носителях. Базы данных, содержащие персональные данные, должны быть защищены паролем и иными средствами защиты, предусмотренными законодательством Российской Федерации. Вход работника в базу данных Организации под индивидуальным логином и паролем для целей настоящего Положения признается предоставлением персональных данных. Вход в базу данных работником может быть доступен только после предварительного ввода индивидуального логина и пароля.

6.9. Для внешней защиты персональных данных создаются целенаправленные неблагоприятные условия и труднопреодолимые препятствия для лица, пытающегося совершить несанкционированный доступ и овладение информацией. Целью и результатом несанкционированного доступа к информационным ресурсам может быть не только овладение ценными сведениями и их использование, но и их видоизменение, уничтожение, внесение вируса, подмена, фальсификация содержания реквизитов документа и др.

6.10. Под посторонним лицом понимается любое лицо, не имеющее непосредственного отношения к деятельности Организации, посетители, кандидаты, клиенты, контрагенты. Посторонние лица не должны знать распределение функций, рабочие процессы, технологию составления, оформления, ведения и хранения документов, дел и рабочих материалов в Организации.

6.11. Работники Организации несут ответственность за допуск в офис посторонних лиц, проведения этими лицами осмотров, фото- и видео- съемок объектов, находящихся в офисе, за допуск этих лиц к персональным компьютерам и сетевым программам.

6.12. Для обеспечения внешней защиты персональных данных необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;
- технические средства охраны;
- порядок осуществления круглосуточной охраны помещений Организации, где хранятся персональные данные;
- требования к защите информации при интервьюировании и собеседованиях.

6.13. По возможности персональные данные обезличиваются.

6.14. В случае необходимости предоставления персональных данных любым третьим лицам, такое предоставление персональных данных осуществляется исключительно на основании соответствующих соглашений о защите и конфиденциальности персональных данных, которые должны обеспечивать уровень защиты персональных данных не ниже уровня защиты, предусмотренного настоящим Положением и действующим законодательством Российской Федерации.

6.15. Все меры конфиденциальности при сборе, обработке и хранении персональных данных распространяются как на бумажные, так и на электронные (автоматизированные) носители информации.

6.16. Организация вправе применять методы технической защиты и иные методы, предусмотренные для защиты конфиденциальной информации Организации, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

6.17. Блокирование информации, содержащей персональные данные, производится в случае:

- если персональные данные являются неполными, устаревшими, недостоверными;

- если сведения являются незаконно полученными или не являются необходимыми для заявленной цели обработки.

6.18. В случае подтверждения факта недостоверности персональных данных Организация на основании документов, представленных субъектом персональных данных, уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных или полученных в ходе самостоятельной проверки, обязана уточнить персональные данные и снять их блокирование.

6.19. В случае выявления неправомерных действий с персональными данными Организация обязана устранить допущенные нарушения. В случае невозможности устранения допущенных нарушений Организация в срок, не превышающий трех рабочих дней с даты выявления неправомерности действий с персональными данными, обязана уничтожить персональные данные.

6.20. Об устранении допущенных нарушений или об уничтожении персональных данных Организация обязана уведомить субъекта персональных данных, а в случае, если обращение или запрос были направлены уполномоченным органом по защите прав субъектов персональных данных, также указанный орган.

6.21. Организация обязана уничтожить персональные данные в случае:

- достижения цели обработки персональных данных;
- отзыва субъектом персональных данных согласия на обработку своих персональных данных.

6.22. Уничтожение персональных данных должно быть осуществлено в течение трех рабочих дней с даты наступления указанных в п. 6.21. Положения случаев. Соглашением между Организацией и субъектом персональных данных могут быть установлены иные сроки уничтожения персональных данных при достижении цели обработки персональных данных.

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

7.1. Персональная ответственность – одно из главных требований к организации функционирования системы защиты персональных данных и обязательное условие обеспечения эффективности этой системы.

7.2. Каждый работник Организации, получающий для работы конфиденциальный документ, содержащий персональные данные субъектов персональных данных, несет единоличную ответственность за сохранность носителя и конфиденциальность информации.

7.3. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с федеральными законами Российской Федерации и настоящим Положением.

**СОГЛАСИЕ**  
**на обработку персональных данных**

Я (далее - Субъект), \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество)  
документ удостоверяющий личность \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_,  
(вид документа)  
выдан \_\_\_\_\_,  
(кем и когда)

зарегистрированный (ая) по адресу: \_\_\_\_\_,  
даю свое согласие ОМС «Управление культуры» (далее – Оператор), зарегистрированному по адресу:  
Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Ленина, 36, на обработку своих персональных данных, на  
следующих условиях:

Оператор осуществляет обработку персональных данных Субъекта исключительно в целях,  
связанных с трудовыми отношениями, гражданскими правоотношениями, а также с деятельностью  
Оператора.

Перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

фамилия, имя, отчество;  
дата рождения;  
место рождения;  
гражданство;  
фото и видеоизображение;  
биографические данные;  
сведения о составе семьи;  
должность;  
сведения об образовании (включая название образовательного учреждения, специальность,  
квалификацию);  
ученая степень; ученое звание; почетное звание;  
сведения о прохождении повышения квалификации или профессиональной переподготовки или  
стажировки;  
сведения о наградах/поощрениях;  
сведения о трудовой деятельности;  
сведения о привлечении к дисциплинарной, материальной, гражданско-правовой, административной и  
уголовной ответственности;  
сведения о научно-педагогической работе;  
сведения об общественной работе;  
сведения о знании иностранных языков;

Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение,  
в том числе, следующих действий: проверку, обработку (включая сбор, систематизацию, накопление,  
хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, обезличивание, блокирование, уничтожение  
персональных данных), при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в  
Федеральном законе от 27.07.2006 № 152-ФЗ, а также на передачу такой информации третьим лицам, в  
случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

Настоящее согласие предоставляется на обработку персональных данных с использованием средств  
автоматизации, а также без использования таких средств.

Настоящее согласие действует бессрочно.

Настоящее согласие может быть отозвано Субъектом в любой момент по соглашению сторон. В  
случае неправомерного использования предоставленных данных соглашение отзывается письменным  
заявлением субъекта персональных данных.

Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки  
его персональных данных (в соответствии с п.4 ст.14 Федерального закона от 27.06.2006 № 152-ФЗ).

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО

Подтверждаю, что ознакомлен (а) с положениями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О  
персональных данных».

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_  
Подпись ФИО