

Центр музыкальной культуры «Чайковский»



УТВЕРЖДАЮ

Директор Д.Д. Погорецкая

(подпись)

Д.Д. Погорецкая

Приказ от « 19 » августа 2024г №

Положение о защите персональных данных

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Центр музыкальной культуры «Чайковский» (далее - Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и защите информации", Трудовым кодексом Российской Федерации, другими действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Положение).

1.2. Цель Положения - защита персональных данных работников Учреждения от несанкционированного доступа и разглашения. В рамках Положения под работниками подразумеваются соискатели, работники, бывшие работники, а также иные лица, персональные данные которых работодатель обязан обрабатывать в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Персональные данные работников всегда являются конфиденциальной, строго охраняемой информацией, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Положение устанавливает порядок получения, учета, обработки, накопления, хранения информации, содержащей сведения, отнесенные к персональным данным работников Учреждения.

1.4. Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора Учреждения. Все работники Учреждения должны быть ознакомлены под подпись с данным Положением и изменениями к нему.

2. Понятие и состав персональных данных работника

2.1. Персональные данные работника - это необходимая работодателю в связи с трудовыми отношениями информация о конкретном работнике. К персональным данным работника относятся:

- Ф.И.О., дата и место рождения, пол, гражданство;
- место жительства, место регистрации;
- паспортные данные;
- данные свидетельства государственного пенсионного страхования;
- индивидуальный номер налогоплательщика;
- биометрические данные (фото и видео - изображение)
- мобильный и (или) домашний телефон, электронная почта;

- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке и сведения о повышении квалификации;
- сведения о владении языками;
- факты биографии и сведения о предыдущей трудовой деятельности (место работы, судимость, служба в армии. отношение к воинской обязанности, работа на выборных должностях, на государственной службе и др.);
- семейное положение, наличие детей, родственные связи;
- сведения о заработной плате (доходах), банковских счетах, картах;
- сведения о социальных льготах, пенсионном обеспечении, страховании;
- данные медицинского характера
- деловые и иные личные качества, которые носят оценочный характер;
 - сведения, содержащиеся в документах, представление которых предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации, если обработка этих данных соответствует целям обработки, предусмотренным Положением;
 - иные сведения, которые работник пожелал сообщить о себе и обработка которых соответствует целям обработки, предусмотренным Положением.

2.2. В состав документов, содержащих персональные данные работников, входят:

- документы, предъявляемые при заключении трудового договора;
- материалы по подбору, проведению собеседований с кандидатами на должность;
- подлинники и копии распоряжений, приказов по личному составу;
- личные дела и трудовые книжки сотрудников;
- документы, содержащие основания к распоряжениям по личному составу;
- штатное расписание;
- табели учета рабочего времени;
- документы, содержащие материалы о наложении дисциплинарной ответственности и т.д.;
- справочно-информационную базу данных по персоналу (списки работников, картотеки, журналы, базы данных и т.д.);
- копии отчетов по кадровым вопросам, направляемых в государственные органы статистики, налоговые органы и другие учреждения.

2.3. Сведения о персональных данных работников относятся к числу конфиденциальных. Режим конфиденциальности в отношении персональных данных снимается: в случае их обезличивания, по истечении срока их хранения; в других случаях, предусмотренных федеральными законами.

3. Обработка персональных данных работника

3.1 Обработка персональных данных работника - 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 работника.

3.2 Цели обработки персональных данных:

- обеспечение соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- содействие работникам в трудоустройстве, получении образования и продвижении по службе;
- обеспечение личной безопасности работников;
- контроль количества и качества выполняемой работы;
- обеспечение сохранности имущества;

3.3 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его политических, религиозных и иных убеждениях и частной жизни, за исключением случаев, предусмотренных ст. 10 Федерального закона №152-ФЗ.

3.4 Работодатель не имеет права получать и обрабатывать персональные данные работника о его членстве в общественных объединениях или его профсоюзной деятельности, за исключением случаев, предусмотренных Трудовым кодексом РФ или иными федеральными законами.

3.5 Все персональные данные о работнике работодатель может и должен получить от него самого.

3.6 Работник обязан предоставлять работодателю достоверные сведения о себе и своевременно, в течении 10 рабочих дней сообщать ему об изменении своих персональных данных. Работодатель имеет право проверять достоверность сведений, предоставленных работником, сверяя данные, предоставленные работником, с имеющимися у работника документами.

3.7 По мере необходимости работодатель может затребовать у работника дополнительно недостающие персональные данные. Работник обязан предоставить запрашиваемые сведения и в случае необходимости предъявить документы, подтверждающие их достоверность.

3.8 В случаях, когда работодатель может получить необходимые персональные данные работника только у третьего лица, работодатель должен уведомить об этом работника и получить от него письменное согласие. Работодатель обязан сообщить работнику о целях, способах и источниках получения персональных данных, а также о характере подлежащих получению персональных данных и возможных последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

3.9 Персональные данные работника хранятся в отделе кадров в личном деле работника. Личные дела хранятся в бумажном виде в папках и находятся в сейфе или в несгораемом шкафу.

Персональные данные работника в отделе кадров хранятся также в электронном виде на локальной компьютерной сети. Доступ к электронным базам данных, содержащим персональные данные работников, обеспечиваются системой паролей. Пароли устанавливаются начальником отдела кадров и сообщаются индивидуально сотрудникам отдела кадров, имеющим доступ к персональным данным работников.

Хранение персональных данных работников в бухгалтерии и иных структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют право доступа к персональным данным, осуществляется в порядке исключаяющим к ним доступ третьих лиц.

3.10 Сотрудник Работодателя, имеющий доступ к персональным данным работников в связи с исполнением трудовых обязанностей обеспечивает хранение информации, содержащей персональные данные работника, исключая доступ к ним третьих лиц.

В отсутствие сотрудника на его рабочем месте не должно быть документов, содержащих персональные данные работников.

При уходе в отпуск, служебной командировке и иных случаях длительного отсутствия работника на своем рабочем месте, он обязан передать документы и иные носители, содержащие персональные данные работников лицу, на которое локальным актом работодателя (приказом, распоряжением) будет возложено исполнение его трудовых обязанностей.

При увольнении сотрудника, имеющего доступ к персональным данным работников, документы и иные носители, содержащие персональные данные работников, передаются другому работнику, имеющему доступ к персональным данным работников по указанию директора.

3.11 Доступ к персональным данным работника имеют работники, которым персональные данные необходимы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей согласно перечню должностей (Приложение №1).

В целях выполнения порученного задания и на основании приказа, доступ к персональным данным работника может быть предоставлен иному работнику, должность которого не включена в Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работника, и которым они необходимы в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.12 В случае если работодателю оказывают услуги юридические и физические лица на

основании заключенных договоров (либо иных оснований) и в силу данных договоров они должны иметь доступ к персональным данным работников Учреждения, то соответствующие данные предоставляются работодателем только после подписания с ними соглашения о неразглашении конфиденциальной информации.

В исключительных случаях, исходя из договорных отношений с контрагентом, допускается наличие в договорах пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе предусматривающих защиту персональных данных работника.

3.13 Процедура оформления доступа к персональным данным работника включает в себя:

- ознакомление работника под роспись с настоящим Положением. При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление работника под роспись.

- истребование с работника (за исключением руководителя Учреждения) письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки, подготовленного по установленной форме (Приложение 5).

3.14 Сотрудники работодателя, имеющие доступ к персональным данным работников, имеют право получать только те персональные данные работника, которые необходимы им для выполнения конкретных трудовых функций.

3.15 Допуск к персональным данным работника других сотрудников работодателя, не имеющих надлежащим образом оформленного доступа, запрещается.

3.16 Работник имеет право на свободный доступ к своим персональным данным, включая право на получение копии любой записи (за исключением случаев предусмотренных федеральным законом), содержащей его персональные данные. Работник имеет право вносить предложения по внесению изменений в свои данные в случае обнаружения в них неточностей.

3.17 Отдел кадров вправе передавать персональные данные работника в бухгалтерию и иные структурные подразделения, в случае необходимости исполнения сотрудниками соответствующих структурных подразделений своих трудовых обязанностей.

При передаче персональных данных работника, сотрудники отдела кадров предупреждают лиц, получающих данную информацию, о том, что эти данные могут быть использованы лишь в целях, для которых они сообщены, и истребуют от этих лиц письменное обязательство в соответствии с п. 3.10. Положения.

3.18 Передача (обмен и т.д.) персональных данных между подразделениями работодателя осуществляется только между работниками, имеющими доступ к персональным данным работников.

3.19 Передача персональных данных работника третьим лицам осуществляется только с письменного согласия работника.

Согласия работника на передачу его персональных данных третьим лицам не требуется в случаях, предусмотренных действующим законодательством РФ.

3.20 Работники, передающие персональные данные работников третьим лицам, должны передавать их с обязательным составлением акта приема-передачи документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников.

3.21 Передача документов (иных материальных носителей), содержащих персональные данные работников, осуществляется при наличии у лица, уполномоченного на их получение:

- договора на оказание услуг Организации;
- соглашения о неразглашении конфиденциальной информации либо наличие в договоре с третьим лицом пунктов о неразглашении конфиденциальной информации, в том числе, предусматривающих защиту персональных данных работника;
- письма-запроса от третьего лица, которое должно включать в себя указание на основания получения доступа к запрашиваемой информации, содержащей персональные данные работника, её перечень, цель использования, Ф.И.О. и должность лица, которому поручается получить данную информацию;
- доверенности.

Ответственность за соблюдение вышеуказанного порядка предоставления персональных данных работника Организации несет работник, а также руководитель структурного подразделения, осуществляющего передачу персональных данных работника третьим лицам.

3.22 Предоставление персональных данных работника государственным органам производится в соответствии с требованиями действующего законодательства и настоящим Положением.

3.23 Персональные данные работника могут быть предоставлены родственникам или членам его семьи только с письменного разрешения самого работника, за исключением случаев, когда передача персональных данных работника без его согласия допускается действующим законодательством РФ.

3.24 Документы, содержащие персональные данные работника, могут быть отправлены через организацию федеральной почтовой связи. При этом должна быть обеспечена их конфиденциальность. Документы, содержащие персональные данные вкладываются в конверт, к нему прилагается сопроводительное письмо. На конверте делается надпись о том, что содержимое конверта является конфиденциальной информацией, и за незаконное ее разглашение законодательством предусмотрена ответственность. Далее, конверт с сопроводительным письмом вкладывается в другой конверт, на который наносятся только реквизиты, предусмотренные почтовыми правилами для заказных почтовых отправлений.

3.25 В соответствии со ст. 86 ТК РФ в целях обеспечения прав и свобод человека и гражданина работодатель и его представители при обработке персональных данных работника должны соблюдать, в частности, следующие общие требования:

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

3.27 При принятии решений, затрагивающих интересы работника, работодатель не имеет права основываться на персональных данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки или электронного получения.

3.28 Защита персональных данных работника от неправомерного их использования, утраты обеспечивается работодателем за счет его средств в порядке, установленном Трудовым кодексом РФ и иными федеральными законами.

3.29. Не требуется согласие работника на передачу персональных данных:

- третьим лицам в целях предупреждения угрозы жизни и здоровью работника;
- в Фонд пенсионного и социального страхования Российской Федерации в объеме, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации;
- в налоговые органы;
- в военные комиссариаты;
- по мотивированному запросу органов прокуратуры;
- по мотивированному требованию правоохранительных органов и органов безопасности;
- по запросу от государственных инспекторов труда при осуществлении ими надзорно-контрольной деятельности;
- по запросу суда;
- в органы и организации, которые должны быть уведомлены о тяжелом несчастном случае, в том числе со смертельным исходом;
- в случаях, связанных с исполнением работником должностных обязанностей;
- в кредитную организацию, обслуживающую платежные карты работников;
- в других случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации или иными федеральными законами.

4. Организация защиты персональных данных работника

4.1. Защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты обеспечивается работодателем.

4.2. Общую организацию защиты персональных данных работников осуществляет и обеспечивает начальник отдела кадров, а именно:

-ознакомление работников под роспись с настоящим Положением.

При наличии иных нормативных актов (приказы, распоряжения, инструкции и т.п.), регулирующих обработку и защиту персональных данных работника, с данными актами также производится ознакомление сотрудников Учреждения под роспись.

- истребование с работников, имеющих доступ к персональным данным работников письменного обязательства о соблюдении конфиденциальности персональных данных работника и соблюдении правил их обработки.

- общий контроль над соблюдением сотрудниками работодателя мер по защите персональных данных работника.

4.3. Организацию и контроль над защитой персональных данных работников структурных подразделениях работодателя, сотрудники которых имеют доступ к персональным данным, осуществляют их непосредственные руководители.

4.4. Организацию и контроль над защитой персональных данных работников, хранящихся на электронных носителях, системный администратор.

4.5. Защите подлежат:

- информация о персональных данных работника;
- документы, содержащие персональные данные работника;
- персональные данные, содержащиеся на электронных носителях.

4.6. Защита сведений, хранящихся в электронных базах данных работодателя, от несанкционированного доступа, искажения и уничтожения информации, а также от иных неправомерных действий, обеспечивается разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей.

5. Хранение и уничтожение персональных данных

5.1. Работодатель обрабатывает и хранит персональные данные работников на бумажном носителе и с использования средств автоматизации. При обработке персональных данных Работодатель обязан соблюдать принципы, ограничения и требования, установленные законодательством Российской Федерации.

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

5.3. Персональные данные работников хранятся на бумажных носителях (трудовые книжки, личные дела работников, трудовые договоры, приказы по основной деятельности, по личному составу) и в электронном виде в следующем порядке:

- в бумажном виде – в закрытых несгораемых шкафах или сейфах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа;

- в электронном виде – персональные компьютеры пользователей, имеющих доступ к персональным данным защищены разграничением прав доступа с использованием учетной записи и системой паролей, а также технических средств защиты информации.

5.4. Обрабатываемые персональные данные подлежат уничтожению либо обезличиванию по достижении целей обработки или в случае утраты необходимости в достижении этих целей, если иное не предусмотрено федеральным законом, иными нормативными актами.

5.5. Уничтожение носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, должно соответствовать следующим правилам:

- быть конфиденциальным, исключая возможность последующего восстановления;
- оформляться юридически, актом об уничтожении (обезличивании) документов, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, и актом об уничтожении носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных

данных;

– должно проводиться комиссией по уничтожению персональных данных;

– уничтожение должно касаться только тех носителей, содержащих персональные данные субъектов персональных данных, которые подлежат уничтожению в связи с истечением срока хранения, достижением цели обработки указанных персональных данных либо утратой необходимости в их достижении, не допуская случайного или преднамеренного уничтожения актуальных носителей

5.6. Документом, подтверждающим уничтожение персональных данных работников, является акт об уничтожении персональных данных (Приложение № 6) и (или) выгрузка из журнала регистрации событий в информационной системе персональных данных).

6. Заключительные положения

6.1. Иные права, обязанности, действия работников, в трудовые обязанности которых входит обработка персональных данных работника, определяются также должностными инструкциями.

6.2. Лица, виновные в нарушении норм, регулирующих получение, обработку и защиту персональных данных работника, несут материальную, дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в порядке, установленном федеральными законами.

6.3. Разглашение персональных данных работников Учреждения (передача их посторонним лицам, в том числе, работникам Учреждения, не имеющим к ним доступа), их публичное раскрытие, утрата документов и иных носителей, содержащих персональные данные работника, а также иные нарушения обязанностей по их защите и обработке, установленных настоящим Положением, локальными нормативными актами (приказами, распоряжениями) Учреждения, влечет наложение на сотрудника, имеющего доступ к персональным данным, дисциплинарного взыскания – замечания, выговора, увольнения.

6.4. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника и совершившие указанный дисциплинарный проступок, несут полную материальную ответственность в случае причинения его действиями ущерба работодателю (п.7 ст. 243 Трудового кодекса РФ).

6.5. Работники, имеющие доступ к персональным данным работника, виновные в незаконном разглашении или использовании персональных данных работников работодателя без согласия работников из корыстной или иной личной заинтересованности и причинившие крупный ущерб, несут уголовную ответственность в соответствии со ст. 183 Уголовного кодекса РФ.

Юрисконсульт _____ Калинкина Е.В.

Начальник отдела кадров _____ Смирнова А.А.

Перечень должностей сотрудников, имеющих доступ к персональным данным работников

1. Директор.
2. Заместитель директора.
3. Главный бухгалтер.
4. Ведущий бухгалтер
5. Начальник планово-экономического отдела.
6. Ведущий экономист.
7. Начальник отдела кадров.
8. Ведущий специалист по кадрам.
9. Начальник отдела государственных закупок.
10. Ведущий специалист отдела государственных закупок.
11. Системный администратор.
12. Руководители структурных подразделений (доступ к персональным данным, необходимым для выполнения конкретных трудовых функций.)

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

дата выдачи _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, в том числе Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", в целях:

- обеспечения соблюдения законов и иных нормативных правовых актов;
- заключения и регулирования трудовых отношений и иных непосредственно связанных с ними отношений;
- отражения информации в кадровых документах;
- начисления заработной платы;
- исчисления и уплаты предусмотренных законодательством РФ налогов, сборов и взносов на обязательное социальное и пенсионное страхование;
- представления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога в ФНС России, сведений в ФСС РФ;
- предоставления сведений в кредитную организацию для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления проездных документов и бронирования гостиниц при направлении на гастроли и в командировку;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- обеспечения допуска на рабочее место;
- контроля количества и качества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя,

даю согласие на обработку моих персональных данных

Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению культуры «Центр музыкальной культуры «Чайковский» (СПб ГБУК «Центр музыкальной культуры «Чайковский»), расположенному по адресу: Санкт-Петербург, ул. Константина Заслонова, д.14 Б, (далее – Оператор), а именно на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение.

Перечень моих персональных данных, на обработку которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество (в том числе предыдущие);
- пол, возраст, гражданство;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- данные загранпаспорта;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- данные документов об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, сведения о повышении квалификации;
- семейное положение, сведения о составе семьи, которые могут понадобиться работодателю для предоставления мне льгот, предусмотренных трудовым и налоговым законодательством;
- отношение к воинской обязанности;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы, доходах с предыдущих мест работы;
- сведения о заработной плате;
- сведения о социальных льготах;
- занимаемая должность;
- страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);
- индивидуальный номер налогоплательщика (ИНН);
- номер расчетного счета, банковские реквизиты;
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в СПб ГБУК «Центр музыкальной культуры «Чайковский»;
- данные медицинского характера;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Даю согласие на передачу моих персональных данных:

в Комитет по культуре Санкт-Петербурга, юридический адрес: 191186, Санкт-Петербург, Невский пр., 40, при запросе персональных данных в законных целях.

Перечень моих персональных данных, на передачу которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- номер телефона (домашний, мобильный);
- подразделение, занимаемая должность;
- сведения о трудовом стаже, предыдущих местах работы;
- сведения об образовании, квалификации, профессиональной подготовке, о повышении квалификации;
- отношение к воинской обязанности.

Даю согласие на передачу моих персональных данных:

в Общество с ограниченной ответственностью «Север Менеджмент», юридический адрес: 191186, г. Санкт-Петербург, Невский проспект, д. 32-34, лит. А, помещение 40Н, офис 5, с целью осуществления пропускного режима на территорию Оператора.

Перечень моих персональных данных, на передачу которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество.

Даю согласие на передачу моих персональных данных:

в "Банк "Санкт-Петербург", ПАО», юридический адрес: 195112, г. Санкт-Петербург, проспект Малоохтинский, д. 64 литера А, с целью начисления и выплаты заработной платы и осуществления иных платежей и расчетов.

Перечень моих персональных данных, на передачу которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;

- паспортные данные;
- СНИЛС, ИНН;
- подразделение, занимаемая должность;
- сведения о сумме заработной платы и иных платежей и перечислений.

Даю согласие на передачу моих персональных данных:

в Акционерное общество «Группа страховых компаний «Югория» юридический адрес: 628011, Ханты-Мансийский автономный округ — Югра, г.Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, д. 61, с целью заключения договора добровольного медицинского страхования.

Перечень моих персональных данных, на передачу которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства и адрес фактического проживания;
- мобильный телефон;
- подразделение, занимаемая должность.

Даю согласие на передачу моих персональных данных (при их наличии):

в военные комиссариаты, с целью осуществления ведения воинского учета в организации.

Перечень моих персональных данных, на передачу которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- должность;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства
- номер мобильного телефона;
- сведения, содержащиеся в документе воинского учета.
- подразделение, занимаемая должность;
- сведения о приеме, переводе и увольнении.

Даю согласие на передачу моих персональных данных:

в Открытое акционерное общество «Российские железные дороги» юридический адрес: 107174, г. Москва, ул. Новая Басманная, д. 2/1, стр. 1, Публичное акционерное общество «Аэрофлот — российские авиалинии», юридический адрес 119019, г. Москва, ул. Арбат, д. 1 с целью покупки билетов при направлении в командировку или на гастроли.

Перечень моих персональных данных, на передачу которых я даю согласие:

- фамилия, имя, отчество;
- пол, дата рождения;
- паспортные данные;
- адрес регистрации по месту жительства;

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации

Я ознакомлен с тем, что настоящее согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

дата выдачи _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

в соответствии с ч.1, 4 ст.9, ч.1 ст.11 Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" с целью внесения в государственную информационную систему Санкт-Петербурга «Единая информационно-аналитическая система бюджетного (бухгалтерского) учета (ГИС ЕИАСБУ)

даю согласие

Санкт-Петербургскому государственному бюджетному учреждению культуры «Центр музыкальной культуры «Чайковский» (СПб ГБУК «Центр музыкальной культуры «Чайковский»), юридический адрес: Санкт-Петербург, ул, Константина Заслонова, д.14 Б, на обработку моих персональных данных (биометрических персональных данных), а именно на размещение моего фотоизображения в ГИС ЕИАСБУ.

Перечень моих персональных данных (биометрических персональных данных), на обработку которых я даю согласие:

- фотографическое изображение

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

Я ознакомлен с тем, что настоящее согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Дата _____

Подпись _____

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о соблюдении режима
конфиденциальности персональных данных работника

Я, _____,
работая по должности _____,
обязуюсь:

1. Не разглашать, не раскрывать публично, а также соблюдать установленный Положением о защите персональных данных работника Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Центр музыкальной культуры «Чайковский», порядок передачи третьим лицам сведений, составляющих персональные данные работников, которые мне будут доверены или станут известны по работе.

Выполнять относящиеся ко мне требования Положения о защите персональных данных работника, приказов, распоряжений, инструкций и других локальных нормативных актов по обеспечению конфиденциальности персональных данных работников и соблюдению правил их обработки.

2. В случае попытки посторонних лиц получить от меня сведения, составляющие персональные данные работника, немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров.

3. В случае моего увольнения, все носители, содержащие персональные данные работников (документы, копии документов, дискеты, диски, магнитные ленты, распечатки на принтерах, черновики, кино- и фотонегативы, позитивы и пр.), которые находились в моем распоряжении в связи с выполнением мною трудовых обязанностей во время работы у работодателя, передать руководителю структурного подразделения или другому сотруднику по указанию руководителя структурного подразделения.

4. Об утрате или недостатке документов или иных носителей, содержащих персональные данные работников (удостоверений, пропусков и т.п.); ключей от хранилищ, сейфов (металлических шкафов) и о других фактах, которые могут привести к разглашению персональных данных работников, а также о причинах и условиях возможной утечки сведений немедленно сообщить руководителю структурного подразделения и начальнику отдела кадров.

Я ознакомлен под роспись с Положением о защите персональных данных работника

Мне известно, что нарушение мною обязанностей по защите персональных данных работников может повлечь дисциплинарную, гражданско-правовую, уголовную и иную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Дата _____

Подпись _____

СОГЛАСИЕ

**на обработку персональных данных,
разрешенных субъектом персональных данных для распространения**

Я, _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Паспорт серия _____ номер _____ выдан _____

дата выдачи _____

Адрес регистрации _____

Адрес фактического проживания _____

руководствуясь статьей 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», заявляю о согласии на распространение работодателем – СПб ГБУК «Центр музыкальной культуры «Чайковский» (ОГРН 1027809177780, ИНН 7825401623), зарегистрированным по адресу: 119119, Санкт-Петербург, ул. Константина Заслонова, д. 14, литер Б (далее – Оператор) моих персональных данных с целью размещения информации обо мне на корпоративном портале СПб ГБУК «Центр музыкальной культуры «Чайковский» и в официальных аккаунтах для получения работниками СПб ГБУК «Центр музыкальной культуры «Чайковский» информации о моей профессиональной деятельности

Категория персональных данных	Перечень персональных данных	Разрешаю к распространению (да/нет)	Разрешаю к распространению неограниченно у кругу лиц (да/нет)	Условия и запреты	Дополнительные условия
общие персональные данные	фамилия				
	имя				
	отчество				
	место рождения				
	образование				
	профессия				
биометрические персональные данные	цветное цифровое фотографическое, изображение лица, фото и видео съемка.				
	...				

Сведения об информационных ресурсах Оператора, посредством которых будут осуществляться предоставление доступа неограниченному кругу лиц и иные действия с персональными данными субъекта персональных данных:

Информационный ресурс	Действия с персональными данными
Информационные ресурсы (официальные аккаунты СПб ГБУК «Центр музыкальной культуры «Чайковский»	Предоставление сведений неограниченному кругу лиц
gsocenter.ru	Предоставление сведений сотрудниками компании
...	...

Настоящее согласие дано мной добровольно и действует до достижения целей обработки моих персональных данных, установленных действующим законодательством Российской Федерации

Я ознакомлен с тем, что настоящее согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

Дата _____

Подпись _____

СПБ ГБУК Центр музыкальной культуры «Чайковский»

АКТ

« _____ » _____ Г.

№ _____

Об уничтожении материальных носителей, содержащих персональные данные

Настоящий акт составлен комиссией в составе:

Председатель комиссии _____

Члены комиссии _____

Акт составлен о том, что комиссией были уничтожены материальные носители персональных данных работников СПБ ГБУК «Центр музыкальной культуры «Чайковский» в следующем объеме:

№ п/п	Вид материального носителя	Дата уничтожения	Процедура уничтожения	Причина уничтожения материального носителя персональных данных
1				
2				
3				
4				