

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом директора АУ КГО «ДК»  
от 05.12.2019 № 73  
вводится в действие с 05.12.2019

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Об обработке и защите персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»

#### 1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок обработки и защиты персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры». Нормы положения соответствуют:

- Трудовому кодексу Российской Федерации;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральному закону от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Положению об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации (постановление Правительства Российской Федерации от 15.09.2008 № 687);
- Требованиям к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (постановление Правительства Российской Федерации от 01.11.2012 № 1119);
- Составу и содержанию организационных и технических мер по обеспечению безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных (приказ ФСТЭК от 18.02.2013 № 21);
- Постановлению Правительства Российской Федерации от 06.07.2008 № 512 «Об утверждении требований к материальным носителям биометрических персональных данных и технологиям хранения таких данных вне информационных систем персональных данных».

1.2. АУ КГО «Дворец культуры» обрабатывает персональные данные сотрудников, соблюдая требования закона и исключительно в целях трудоустройства, оформления трудовых отношений, получения образования и продвижения по службе, контроля количества и качества выполняемой работы, обеспечения безопасности сотрудников и сохранности имущества.

1.3. Положение распространяется на всех сотрудников АУ КГО «Дворец культуры», кандидатов на работу, бывших работников, а также лиц, выполняющих работу по гражданским договорам.

#### 1.4. Основные понятия.

Персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу - субъекту персональных данных

Оператор – АУ КГО «Дворец культуры», которое самостоятельно или совместно с другими лицами организует или осуществляет обработку персональных данных, а также определяет цели обработки, состав персональных данных, операции с персональными данными.

Обработка персональных данных - любое действие, операция или совокупность действий, операций, которые совершаются с использованием средств автоматизации или без такового. Включает: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение,

обновление, изменение, извлечение, использование, передачу, распространение, предоставление, доступ, обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных (см. схему 1, Приложение 2).

Информационная система персональных данных - совокупность содержащихся в базах данных персональных данных и обеспечивающих их обработку информационных технологий и технических средств.

1.5. Настоящее Положение утверждено директором АУ КГО «Дворец культуры».

1.6. С настоящим Положением под подпись ознакомлены все сотрудники АУ КГО «Дворец культуры», лица, выполняющие работу по гражданскому договору. Лист ознакомления с Положением – Приложение 1.

При приеме на работу сотрудник должен быть ознакомлен с Положением под подпись до подписания трудового договора.

1.7. Выписки из Положения о правах и обязанностях сотрудников в области обработки и защиты персональных данных размещены в свободном доступе на корпоративном сайте АУ КГО «Дворец культуры» (раздел «Документы») и на информационном стенде в отделе кадров (кабинет № 202).

1.8. Типовые формы документов, необходимых для обработки персональных данных, утверждены настоящим Положением (Приложение 3). Сотрудники АУ КГО «Дворец культуры» обязаны оформлять документы по утвержденным формам.

## **2. Состав персональных данных**

2.1. АУ КГО «Дворец культуры» обрабатывает персональные данные сотрудников, кандидатов на работу, бывших работников и лиц, выполняющих работу по гражданским договорам.

2.1.1. Конфиденциальная информация о сотрудниках:

- фамилия, имя, отчество, возраст, дата рождения;
- паспортные данные;
- образование, специальность, квалификация, трудовой стаж, опыт работы;
- повышение квалификации, профессиональная переподготовка, независимая оценка квалификации, аттестация;
- занимаемая должность или выполняемая работа;
- сведения о воинском учете;
- социальные гарантии и льготы и основания для них;
- состояние здоровья работника, результаты медицинского обследования, психиатрического освидетельствования;
- адрес места жительства, номер телефона;

2.1.2. Информация о семейном положении сотрудников и членах их семей:

- о наличии детей и иждивенцев;
- о состоянии здоровья членов семьи;
- необходимости ухода за больным членом семьи;
- усыновлении и удочерении;
- иных фактах, на основании которых работникам по закону и локальным актам АУ КГО «Дворец культуры» должны быть предоставлены гарантии и компенсации.

2.3. Категории персональных данных.

2.3.1. АУ КГО «Дворец культуры» обрабатывает любые персональные данные. Исключение: персональные данные специальных категорий:

- о состоянии здоровья, когда это не связано с выполнением работы;
- расовой и национальной принадлежности;

- политических взглядах;
- религиозных или философских убеждениях;
- интимной и частной жизни;
- судимости.

2.4. Информация, представляемая сотрудником при поступлении на работу в Учреждение, должна иметь документальную форму. При заключении трудового договора в соответствии со ст. 65 Трудового кодекса РФ лицо, поступающее на работу, предъявляет:

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- трудовую книжку вместе со сведениями о трудовой деятельности у последнего работодателя, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства либо впервые устраивается на работу после 1 января 2021 года;
- сведения о трудовой деятельности у последнего работодателя, если в 2020-м году он оформил отказ от ведения бумажной трудовой книжки, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые или работник поступает на работу на условиях совместительства;
- документ, который подтверждает регистрацию в системе индивидуального персонифицированного учета, в том числе в форме электронного документа, либо страховое свидетельство государственного пенсионного страхования, за исключением случаев, когда трудовой договор заключается впервые;
- документы воинского учета - для лиц, подлежащих воинскому учету;
- документ об образовании, о квалификации или наличии специальных знаний - при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;
- свидетельство о присвоении ИНН (при его наличии у работника).

2.5. При оформлении сотрудника специалистом по кадрам АУ КГО "Дворец культуры" заполняется унифицированная форма Т-2 "Личная карточка работника", в которой отражаются следующие анкетные и биографические данные работника:

- общие сведения (Ф.И.О., дата рождения, место рождения, гражданство, образование, профессия, стаж работы, состояние в браке, паспортные данные);
- сведения о воинском учете;
- данные о приеме на работу;
- сведения о повышенной квалификации;
- сведения о профессиональной переподготовке;
- сведения о наградах (поощрениях), почетных званиях;
- сведения о социальных гарантиях;
- сведения о месте жительства и о контактных телефонах.

2.6. В отделе кадров Учреждения создаются и хранятся следующие группы документов, содержащие данные о сотрудниках в единичном или сводном виде:

2.6.1. Документы, содержащие персональные данные сотрудников:

- комплексы документов, сопровождающие процесс оформления трудовых отношений при приеме на работу, переводе, увольнении;
- подлинники и копии приказов (распоряжений) по кадрам;
- трудовые книжки;
- дела, содержащие основания к приказу по личному составу;
- дела, содержащие материалы внутренних расследований;
- справочно-информационный банк данных по персоналу (картотеки, журналы);
- подлинники и копии отчетных, аналитических и справочных материалов, передаваемых руководству Учреждения;
- копии отчетов, направляемых в государственные органы статистики, налоговые инспекции, вышестоящие органы управления и другие учреждения.

Данные документы являются конфиденциальными, при этом, учитывая их массовость и единое место обработки и хранения - соответствующий гриф ограничения на них не ставится.

2.7. АУ КГО «Дворец культуры» без письменного согласия субъекта персональных данных обрабатывает эти данные в объеме, необходимом для оформления трудовых отношений и заключения гражданского договора на выполнение работ или оказание услуг.

Все случаи, когда письменное согласие субъекта не требуется, приведены в Приложении 4 к настоящему Положению. В остальных случаях АУ КГО «Дворец культуры» оформляет письменное согласие субъекта на обработку его персональных данных. Типовая форма приведена в Приложении 3 к настоящему Положению.

2.8. Все персональные данные являются конфиденциальными, за исключением общедоступных персональных данных.

Общедоступными персональными данными являются сведения, к которым обеспечен свободный доступ с согласия субъекта таких персональных данных или в силу прямого указания закона. Форма согласия на общедоступность персональных данных приведена в Приложении 3.

### **3. Хранение и защита персональных данных**

3.1. АУ КГО «Дворец культуры» собирает и обрабатывает персональные данные в порядке и в целях, предусмотренных законом и настоящим Положением. Хранение и защита персональных данных представляет собой жестко регламентированный 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 АУ КГО "Дворец культуры". Хранение и защита персональных данных работника от неправомерного их использования или утраты должна быть обеспечена АУ КГО "Дворец культуры". Работодатель своими силами и за свой счет должен организовать хранение персональных данных работника таким образом, чтобы не только обеспечить их защиту от неправомерного использования или утраты, но и предоставить работнику возможность реализовать свое право на ознакомление со всей информацией о нем, имеющейся (хранящейся) у работодателя.

3.2. АУ КГО «Дворец культуры» не использует персональные данные для контроля поведения их субъекта, в целях дискриминации, причинения морального или материального ущерба, затруднения в реализации прав и свобод.

3.3. При принятии решений, затрагивающих интересы субъекта, АУ КГО «Дворец культуры» не основывается на данных, полученных исключительно в результате их автоматизированной обработки.

3.4. Субъект персональных данных не может отказаться от своих прав на защиту личной и семейной тайны.

3.5. АУ КГО «Дворец культуры» защищает персональные данные сотрудников в целях:

3.5.1. Предотвратить утечку, хищение, утрату, искажение, подделку и иные неправомерные действия с персональными данными;

3.5.2. Защитить конституционные права граждан на сохранение личной тайны и конфиденциальности персональных данных.

3.5.3. Обеспечить права работника в области персональных данных.

3.5.4. Обеспечить сохранность имущества АУ КГО «Дворец культуры» и его работников.

3.6. АУ КГО «Дворец культуры» для защиты персональных данных:

- Разрабатывает и утверждает нормы о защите персональных данных.

- Определяет и закрепляет перечень конфиденциальной информации.
- Ведет учет лиц, получивших доступ к конфиденциальной информации или лиц, которым предоставлена или передана такая информация.
- Заключает с лицами, получившими доступ к персональным данным, обязательства о неразглашении конфиденциальной информации. Включает условия о правах, обязанности и ответственности в области обработки и защиты персональных данных в трудовые и гражданские договоры, заключенные с этими лицами.
- Обучает сотрудников, получивших доступ к конфиденциальной информации, правилам обработки и методам защиты персональных данных. Периодически проверяет знания норм и требований в области защиты персональных данных.
- Организует и ведет конфиденциальное делопроизводство.
- Применяет средства и методы технической защиты конфиденциальности информации: устанавливает замки, механические, электромеханические и электронные устройства охраны.
- Все документы, касающиеся работников, одного назначения: трудовые договоры, документы анкетно-биографического характера, договоры материальной ответственности и т.д. размещаются в отдельные папки.
- Учет и хранение трудовых книжек сотрудников осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.04.2003 N 225 (ред. от 25.03.2013) "О трудовых книжках"

### 3.7. Внутренняя защита.

Для обеспечения внутренней защиты персональных данных работников необходимо соблюдать ряд мер:

- ограничение и регламентация состава работников, функциональные обязанности которых требуют доступа к персональным данным сотрудников.
- строгое избирательное и обоснованное распределение документов и информации между работниками;
- рациональное размещение рабочих мест работников, при котором исключалось бы бесконтрольное использование защищаемой информации;
- наличие необходимых условий в помещении для работы с конфиденциальными документами и базами данных (несгораемый шкаф, сейф);
- организация порядка уничтожения информации;
- воспитательная и разъяснительная работа с сотрудниками подразделения по предупреждению утраты ценных сведений при работе с конфиденциальными документами;
- не допускается выдача карточек Т2 сотрудников на рабочие места руководителей.
- Карточки Т2 могут выдаваться на рабочие места только директору, и в исключительных случаях, по письменному разрешению директора, - непосредственному руководителю.
- Защита персональных данных сотрудников на электронных носителях.

Все папки, содержащие персональные данные сотрудника, должны иметь ограниченный доступ (только для специалиста по кадрам).

3.8. Лица, имеющие доступ к персональным данным и ответственные за их обработку, должны принимать меры по защите персональных данных от нецелевого незаконного использования.

Перечень лиц, получающих доступ к персональным данным и осуществляющим их обработку, утвержден приказом директора. Указанные сотрудники получают доступ к персональным данным только после прохождения процедуры допуска. Допуск к конфиденциальным персональным данным включает:

- ознакомление работника с законодательством о защите персональных данных, об ответственности за его нарушение, локальными актами АУ КГО «Дворец культуры» в области обработки и защиты персональных данных.

- принятие работником обязанности соблюдать режим конфиденциальности персональных данных, к которым он получает доступ. Оформление обязательства о неразглашении персональных данных.

- принятие работником обязанностей по неразглашению сведений конфиденциального характера после прекращения трудовых отношений.

- обучение методам и формам защиты конфиденциальной информации, принятым в АУ КГО «Дворец культуры».

- обязательство не использовать сведения конфиденциального характера в деятельности, не связанной с деятельностью АУ КГО «Дворец культуры».

С лицами, получающими доступ к персональным данным и осуществляющими обработку персональных данных, заключаются дополнительные соглашения к трудовым договорам с условием об обеспечении конфиденциальности персональных данных.

### 3.9. Внешняя защита.

Для обеспечения внешней защиты персональных данных сотрудников необходимо соблюдать ряд мер:

- порядок приема, учета и контроля деятельности посетителей;

- порядок охраны территории АУ КГО "Дворец культуры", помещений, транспортных средств;

3.10. При работе с документами, содержащими персональные данные, запрещается:

- знакомить с ними неуполномоченных лиц;

- использовать информацию из этих документов в открытых сообщениях, докладах, переписке, рекламе;

- предоставлять свой компьютер для работы другим сотрудникам;

- оставлять документы на рабочем месте;

- не выключать компьютер.

## 4. Обработка персональных данных

4.1. АУ КГО «Дворец культуры» получает персональные данные в порядке, предусмотренном законом и настоящим Положением:

4.1.1. Объем и содержание получаемых сведений соответствует Конституции Российской Федерации и федеральным законам.

4.1.2. Персональные данные могут быть получены только у самого субъекта персональных данных. Получить персональные данные у третьего лица можно только с письменного согласия субъекта и если невозможно получить информацию у него самого.

4.2. АУ КГО «Дворец культуры» получает персональные данные от третьих лиц после обязательного письменного уведомления об этом субъекта персональных данных. Типовая форма уведомления приведена в Приложении 3 к настоящему Положению. В уведомлении должны быть указаны:

- цели получения персональных данных;

- характер персональных данных;

- источники и способы их получения;

- права субъекта и последствия отказа дать письменное согласие на получение сведений.

Если субъект согласен на получение его персональных данных у третьей стороны, необходимо оформить письменное согласие (Приложение 3).

4.3. АУ КГО «Дворец культуры» хранит персональные данные в рамках конфиденциального делопроизводства в порядке, исключающем их утрату или неправомерное использование.

Все персональные данные хранятся в недоступном для неуполномоченных лиц месте - в сейфах или иных закрывающихся на замок шкафах.

4.4. При достижении целей обработки АУ КГО «Дворец культуры» уничтожает персональные данные. Исключения:

- персональные данные должны храниться длительное время в силу требований нормативных правовых актов;

- кандидат на работу желает остаться в кадровом резерве.

4.5. АУ КГО «Дворец культуры» передает персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением.

4.6. Персональные данные передаются только с письменного согласия субъекта, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Без письменного согласия работника его персональные данные предоставляются:

- в Пенсионный фонд РФ;

- Фонд социального страхования;

- военный комиссариат;

- др. органы и учреждения в случаях, предусмотренных законом.

Объем и содержание персональных данных, предоставляемых указанным органам и учреждениям, установлен законом.

## **5. Права и обязанности в области обработки и защиты персональных данных**

5.1. Субъект персональных данных имеет право:

- на полную информацию о своих персональных данных и их обработке;

- доступ к своим персональным данным;

- предоставление сведений о наличии персональных данных в доступной для субъекта форме;

- получение информации.

5.2. Работники обязаны:

- сообщать в отдел кадров о произошедших изменениях в анкетных данных не позднее двух недель с момента их изменения;

- проходить обучение и проверку знаний в области обработки и защиты персональных данных;

- соблюдать настоящее Положение;

- сохранять конфиденциальность полученных персональных данных;

5.3. АУ КГО «Дворец культуры» имеет право:

- получать достоверные персональные данные от субъекта персональных данных;

- привлекать к дисциплинарной и материальной и иной ответственности лиц, нарушивших правила обработки и получения персональных данных.

5.4. АУ КГО «Дворец культуры» обязано:

- принимать меры по защите персональных данных в объеме и порядке, предусмотренных законом и настоящим Положением;

- получать и обрабатывать персональные данные в порядке, установленном законом и настоящим Положением;

- обеспечить обучение и проверку знаний работниками требований в области обработки и защиты персональных данных;

- ознакомить работников под подпись с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами по вопросам защиты и обработки персональных данных.

## **6. Ответственность за нарушение норм, регулирующих обработку персональных данных**

6.1. Лица, виновные в нарушении положений законодательства в области персональных данных при обработке персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры», привлекаются к дисциплинарной и материальной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом и иными федеральными законами, а также к административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке, установленном федеральными законами.

6.2. Моральный вред, причиненный работнику АУ КГО «Дворец культуры» вследствие нарушения его прав, нарушения правил обработки персональных данных, а также несоблюдения требований к защите персональных данных, подлежит возмещению в соответствии с законодательством РФ. Возмещение морального вреда осуществляется независимо от возмещения имущественного вреда и понесенных работником убытков.



**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**  
**к Положению «Об обработке и защите персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»**

**Лист ознакомления**  
**с Положением об обработке и защите персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»**

№	ФИО	Должность	Таб.№	Роспись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**Лист ознакомления**  
**с Положением об обработке и защите персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»**

№	ФИО	Должность	Таб.№	Роспись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**ПРИЛОЖЕНИЕ 2**

**к Положению «Об обработке и защите персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»**

**Организация обработки персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»**  
Обработка персональных данных сотрудников организуется в соответствии со схемой 1.

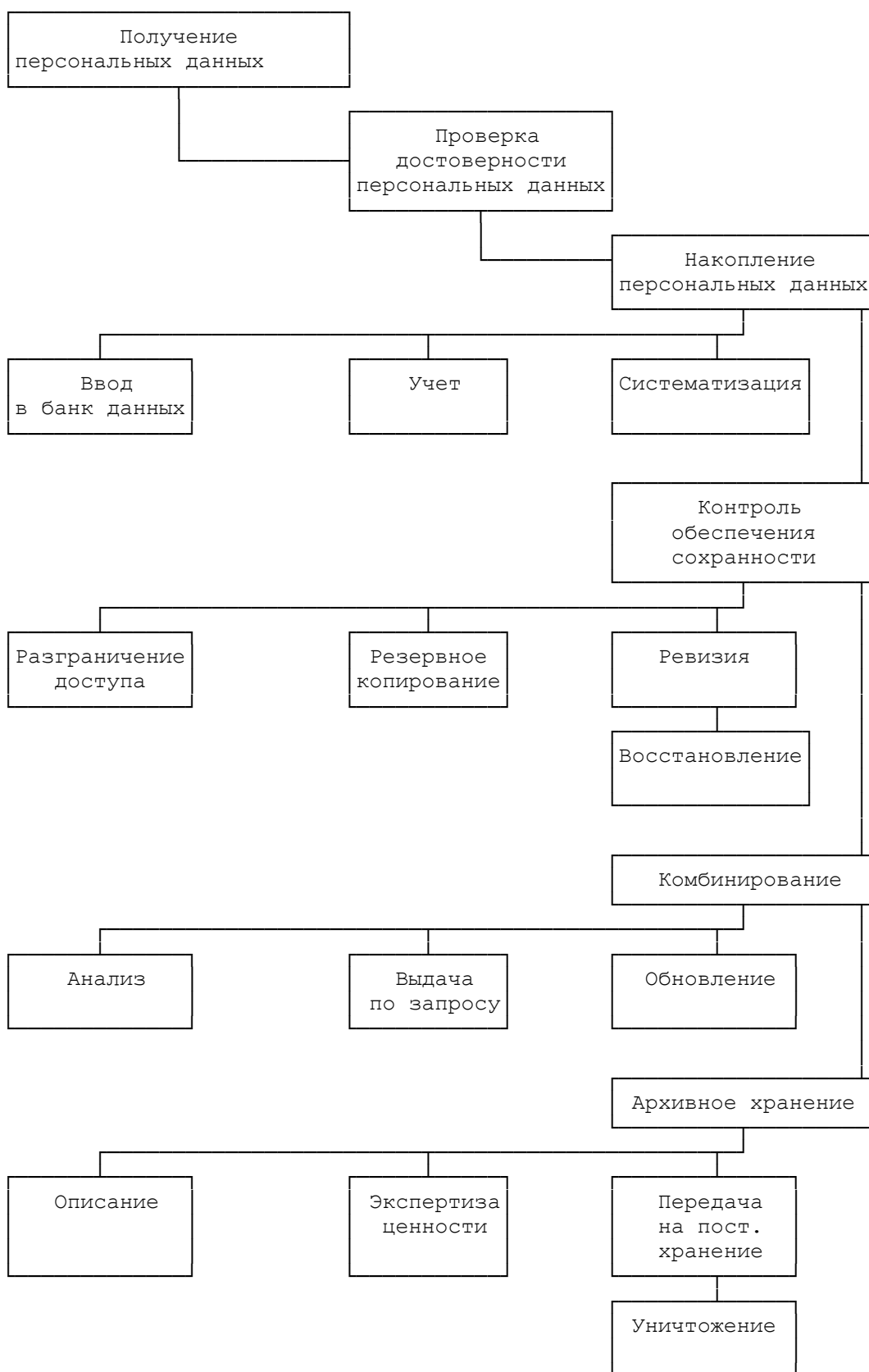


Схема 1

**ПРИЛОЖЕНИЕ 3**  
**к Положению «Об обработке и защите персональных**  
**данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»**

**ТИПОВЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ**

**3. 1. ПИСЬМЕННОЕ СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Директору АУ КГО "Дворец культуры"  
Масти Э.В.

от: \_\_\_\_\_

ФИО \_\_\_\_\_

зарегистрированного по адресу:

паспорт: \_\_\_\_\_

выдан \_\_\_\_\_

**СОГЛАСИЕ**

на обработку персональных данных

Я,

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 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;
- предоставления работодателем установленной законодательством отчетности в отношении физических лиц, в том числе сведений персонифицированного учета в Пенсионный фонд РФ, сведений подоходного налога ФНС России, сведений ФСС РФ;
- предоставления сведений в банк для оформления банковской карты и перечисления на нее заработной платы;
- предоставления сведений третьим лицам для оформления полиса ДМС;
- предоставления налоговых вычетов;
- обеспечения моей безопасности;
- контроля качества и количества выполняемой мной работы;
- обеспечения сохранности имущества работодателя

**ДАЮ СОГЛАСИЕ**

Автономному учреждению Качканарского городского округа "Дворец культуры", расположенному по адресу: г. Качканар, ул. Свердлова, дом 20, на автоматизированную, а так же без использования средств автоматизации, обработку моих персональных данных, а именно совершение действий, предусмотренных п.3 ст. 3 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ "О персональных данных".

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

- фамилия, имя, отчество;
- пол, возраст;
- дата и место рождения;
- паспортные данные;
- 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, доход с предыдущих мест работы;
- СНИЛС
- ИНН
- информация о приеме, переводе, увольнении и иных событиях, относящихся к моей трудовой деятельности в АУ КГО "Дворец культуры";
- сведения о доходах в АУ КГО "Дворец культуры" ;
- сведения о деловых и иных личных качествах, носящих оценочный характер.

Настоящее соглашение действует со дня его подписания до дня отзыва в письменной форме.

Подпись \_\_\_\_\_

расшифровка подписи \_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

### 3. 2. СОГЛАСИЕ НА ОБЩЕДОСТУПНОСТЬ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, \_\_\_\_\_  
 Паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
 Зарегистрирован \_\_\_\_\_

Даю согласие АУ КГО «Дворец культуры», расположенному по адресу 624350 г. Качканар, ул. Свердлова, дом 20 (в дальнейшем Работодатель) на обработку в качестве общедоступных следующих персональных данных:

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- должность;
- фото и видеоматериалы, связанные с работой в АУ КГО «Дворец культуры» с целью обращения, размещения на стендах, сайте АУ КГО «Дворец культуры», публичного поздравления с днем рождения.

Срок действия соглашения:  
 - до окончания трудового договора.

Мне разъяснено, что данное согласие может быть отозвано мною в любой момент с обязательным направлением отзыва в письменной форме Работодателю.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**3. 3. ОТЗЫВ  
СОГЛАСИЯ НА ОБРАБОТКУ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_  
Паспорт серии \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_ выдан \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_   
проживающий по адресу \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» отзываю согласие на обработку моих персональных данных у АУ КГО «Дворец культуры», расположенному по адресу: 624350 г. Качканар, ул. Свердлова, д. 20.

Прошу до \_\_\_\_\_ прекратить обработку моих персональных данных:

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

Наименование должности

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

**3. 4. УВЕДОМЛЕНИЕ  
О НЕОБХОДИМОСТИ ПОЛУЧИТЬ  
ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ У ТРЕТЬИХ ЛИЦ**

Уважаемый \_\_\_\_\_!

На основании пункта 3 статьи 86 Трудового кодекса Российской Федерации просим вас дать согласие на получение сведений о \_\_\_\_\_ в \_\_\_\_\_.

В случае вашего согласия мы направим письменный запрос в \_\_\_\_\_ по почте. К запросу мы приложим копию вашего письменного согласия на получение персональных данных у третьих лиц.

Просим вас принять решение в срок до \_\_\_\_\_. В случае положительного решения оформите письменное согласие по форме, предложенной в отделе кадров.

Специалист по кадрам

*Личная подпись*

С.В. Селезнева

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

Наименование должности

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

**3. 5. УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Уважаемый \_\_\_\_\_!

В отдел кадров АУ КГО «Дворец культуры» \_\_\_\_\_ поступил \_\_\_\_\_ запрос из \_\_\_\_\_.  
Третье лицо просило предоставить информацию о вас и \_\_\_\_\_.

Чтобы направить эти сведения в \_\_\_\_\_, мы обязаны получить ваше письменное согласие. Просим вас ответить в срок до \_\_\_\_\_. В случае положительного решения оформите письменное согласие по форме, предложенной в отделе кадров.

Специалист по кадрам

*Личная подпись*

С.В. Селезнева

С уведомлением ознакомлен, экземпляр получил:

Наименование должности

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

*Дата*

**3. 6. ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ПЕРЕДАЧЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ**

Я, \_\_\_\_\_, в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие АУ КГО «Дворец культуры», расположенного по адресу: 624350 г. Качканар, ул. Свердлова д. 20, передать мои персональные данные в \_\_\_\_\_.

Прошу письменно направить в \_\_\_\_\_ мои персональные данные \_\_\_\_\_.

Наименование должности

*Личная подпись*

И.О. Фамилия

Дата

## Приложение 4

### к Положению «Об обработке и защите персональных данных сотрудников АУ КГО «Дворец культуры»

#### Согласие субъекта персональных данных не требуется

Согласно п. 2-11 ч. 1 ст. 6. Федерального закона 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» согласия субъекта персональных данных не требуется в следующих случаях:

2. Обработка персональных данных необходима для достижения целей, предусмотренных международным договором Российской Федерации или законом, для осуществления и выполнения возложенных законодательством Российской Федерации на оператора функций, полномочий и обязанностей;
3. Обработка персональных данных осуществляется в связи с участием лица в конституционном, гражданском, административном, уголовном судопроизводстве, судопроизводстве в арбитражных судах;
- 3.1 Обработка персональных данных необходима для исполнения судебного акта, акта другого органа или должностного лица, подлежащих исполнению в соответствии с законодательством Российской Федерации об исполнительном производстве (далее - исполнение судебного акта);
4. Обработка персональных данных необходима для исполнения полномочий федеральных органов исполнительной власти, органов государственных внебюджетных фондов, исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления и функций организаций, участвующих в предоставлении соответственно государственных и муниципальных услуг, предусмотренных Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", включая регистрацию субъекта персональных данных на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональных порталах государственных и муниципальных услуг;
5. Обработка персональных данных необходима для исполнения договора, стороной которого либо выгодоприобретателем или поручителем по которому является субъект персональных данных, а также для заключения договора по инициативе субъекта персональных данных или договора, по которому субъект персональных данных будет являться выгодоприобретателем или поручителем;
6. Обработка персональных данных необходима для защиты жизни, здоровья или иных жизненно важных интересов субъекта персональных данных, если получение согласия субъекта персональных данных невозможно;
7. Обработка персональных данных необходима для осуществления прав и законных интересов оператора или третьих лиц, в том числе в случаях, предусмотренных Федеральным законом "О защите прав и законных интересов физических лиц при осуществлении деятельности по возврату просроченной задолженности и о внесении изменений в Федеральный закон "О микрофинансовой деятельности и микрофинансовых организациях", либо для достижения общественно значимых целей при условии, что при этом не нарушаются права и свободы субъекта персональных данных;
8. Обработка персональных данных необходима для осуществления профессиональной деятельности журналиста и (или) законной деятельности средства массовой информации либо научной, литературной или иной творческой деятельности при условии, что при этом не нарушаются права и законные интересы субъекта персональных данных;

9. Обработка персональных данных осуществляется в статистических или иных исследовательских целях, за исключением целей, указанных в статье 15 настоящего Федерального закона, при условии обязательного обезличивания персональных данных;

10. Осуществляется обработка персональных данных, доступ неограниченного круга лиц к которым предоставлен субъектом персональных данных либо по его просьбе (далее - персональные данные, сделанные общедоступными субъектом персональных данных);

11. Осуществляется обработка персональных данных, подлежащих опубликованию или обязательному раскрытию в соответствии с федеральным законом.